CONTRATO DE GESTÃO Nº. 045/2024

CONTRA DE GESTÃ(Nº. 045/202 QUE ENTRE SI CELEBF O ESTAD(DA BAHIA, ATRAVE DA SECRE DO TRABAI EMPRE(RENDA E ESPOR E A FUNDA(ESPERA FE, QUALIF COMO ORGAN SOCIAL

O **ESTADO DA BAHIA**, por intermédio da **SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE - SETRE** , CNPJ nº 13.937.123/0001-03, situada à Av. Luiz Viana Filho, 2ª Avenida, nº 200, plataforma III, 3º andar, Centro Administrativo da Bahia – CAB, neste ato representada pelo seu titular **Sr. DAVIDSON DE MAGALHÃES SANTOS**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº. 01387468-34 SSP/BA e do CPF/MF nº. 182.817.025-91, autorizado pelo Decreto Governamental de 08/02/2019, publicado no D.O.E. de 09/02/2019, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a **FUNDAÇÃO ESPERANÇA-FE**, CNPJ n.º 08.197.332/0001-10, situada à Rua Ibicaraí nº 66, Rio Grande, Barreiras – BA, CEP: 47800-584, com Estatuto arquivado em 10/04/2024 no Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas – Comarca de Barreiras, Protocolo sob nº 102.413, do livro A-30P, sob o Registro n.º 2630, qualificada como Organização Social através do Decreto Governamental, publicado no D.O.E. de 08/08/2024, pg. 09, vencedora da seleção nº 009/2024, Processo Administrativo n.º 021.2131.2024.0000688-96, neste ato representada pelo **Sra. MARLUCE RODRIGUES DA SILVA**, portadora do documento de identidade n.º 13793943-41, emitido por SSP/BA, inscrito(s) no CPF/MF sob o nº 030.451.465-97, doravante denominada apenas **CONTRATADA**, celebram o presente contrato de gestão, nos termos do processo SEI nº 021.2131.2024.0005157-44 que se regerá pela Lei Estadual nº. 8.647/2003, que regulamenta o Programa Estadual de Organizações Sociais, e Decreto Estadual nº. 8.890/2004, mediante as cláusulas e condições discriminadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, que foi implantado no **Território Bacia do Rio Grande e Bacia do Rio Corrente** do Estado da Bahia, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Edital de Seleção nº. 009/2024, com as condições previstas neste contrato e na Proposta de Trabalho apresentada pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O serviço objeto deste contrato de gestão teve a publicização aprovada pelo Congeos através da Resolução nº 001 publicada no D.O.E de 27/01/2012, autorizada pelo Governador do Estado em ato publicado no D.O.E em 14/02/2012 e conferida publicidade através de Portaria de publicização nº 208 publicada no D.O.E em 07/11/2012, 08/11/2012 e 09/12/2012 e nos jornais A Tarde em 07/11/2012, 08/11/2012 e 09/12/2012.

Os termos deste contrato, indicadores e metas foram aprovados pelo Congeos através da Resolução nº 54, publicado em D.O.E. de 29 de junho de 2024.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Fazem parte integrante deste Contrato de Gestão os seguintes anexos:

ANEXO I – Proposta de Trabalho apresentada pela CONTRATADA, contendo:

I.a Descrição dos serviços;

I.b Metodologia de Trabalho;

I.c Quadro de Indicadores e metas, Parâmetros de Avaliação de Desempenho e de Aplicação de Desconto;

I.d Organograma e Dimensionamento de Pessoal;

I.e Orçamentos Sintético, Analítico e Despesas de Pessoal;

I.f Cronograma de Desembolso.

ANEXO II – Sistemática para Avaliação da Capacidade de Gestão da Organização Social.

CLÁUSULA SEGUNDA - PRAZO

O prazo de vigência do Contrato de Gestão será de 03 (três) anos contados a partir da data de sua assinatura, admitindo-se a sua prorrogação mediante termo aditivo, depois de demonstrado o alcance das metas estabelecidas por meio de relatório técnico elaborado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação deste contrato, e ainda a indicação, garantia e aprovação das dotações orçamentárias necessárias à execução dos serviços, observando a legislação vigente.

Parágrafo único: Havendo atraso na transferência da primeira parcela do recurso financeiro a prorrogação se dará por ofício pelo período em atraso.

CLÁUSULA TERCEIRA – RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros para execução do objeto deste Contrato de Gestão pela Organização Social serão obtidos mediante:

I – repasses financeiros provenientes do Poder Público;

II – doações, legados e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras;

III – receitas advindas da utilização de seus espaços físicos, quando autorizado pela CONTRATANTE;

IV – rendimentos de aplicações dos ativos financeiros.

CLÁUSULA QUARTA– REPASSES FINANCEIROS

Pela execução do objeto deste contrato, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento a importância global estimada em R$ 3.000.000,00 (três milhões de reais), sendo R$2.964.000,00(dois milhões novecentos e sessenta e quatro mil reais) destinados às despesas de custeio e R$36.000,00(trinta e seis mil reais) destinado às despesas de investimento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O valor do contrato destinado às despesas de custeio será repassado em 12 (doze) parcelas trimestrais, de acordo com o cronograma de desembolso.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O valor do contrato destinado às despesas de investimento será repassado em parcelas trimestrais, de acordo com o cronograma de desembolso.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A primeira parcela será repassada em até 15 (quinze) dias úteis após assinatura do contrato e as demais parcelas até o 10º dia útil do mês subsequente ao término do trimestre, mediante a apresentação da prestação de contas, ficando a liberação da terceira parcela condicionada a aprovação da prestação de contas da primeira, a liberação da quarta parcela, condicionada a aprovação da prestação de contas da segunda e assim sucessivamente.

PARÁGRAFO QUARTO

Os recursos financeiros transferidos pelo Estado da Bahia à execução do objeto deste Contrato de Gestão serão movimentados em conta bancária específica e exclusiva no Banco do Brasil, agência nº. 4231-5, conta corrente nº. 28403-3, vinculada a este contrato, de modo que os recursos transferidos não sejam confundidos com os recursos próprios da CONTRATADA; e os recursos relativos às provisões dos encargos trabalhistas e sociais serão movimentados em conta específica para este fim, na Conta Bancária Exclusiva para Provisões Trabalhistas e Sociais no Banco do Brasil, agência nº. 4231-5, conta corrente nº. 28404-1.

PARÁGRAFO QUINTO

Todos os repasses serão realizados exclusivamente mediante cheque nominativo, ordem bancária; transferência eletrônica disponível (TED) e PIX em que fiquem registradas a destinação do valor e a identificação do respectivo credor ou beneficiário, não sendo permitido saque em espécie de qualquer valor.

PARÁGRAFO SEXTO

Os recursos financeiros repassados à CONTRATADA poderão ser aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação revertam-se, exclusivamente, aos objetivos deste contrato de gestão.

PARÁGRAFO SÉTIMO

A CONTRATANTE descontará do repasse mensal o valor correspondente a meta não alcançada, de acordo com o Quadro de Indicadores e metas, Parâmetros de Avaliação de Desempenho e de Aplicação de Desconto.

PARÁGRAFO OITAVO

Os recursos financeiros que forem repassados pelo Estado ou adquiridos em virtude do contrato de gestão deverão estar vinculados ao cumprimento das metas pactuadas e serviços previstos.

PARÁGRAFO NONO

Havendo atrasos nos desembolsos previstos no cronograma estabelecido pela CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá realizar adiantamentos com recursos próprios à conta bancária indicada para recebimento dos pagamentos, tendo reconhecido as despesas efetivadas, desde que em montante igual ou inferior aos valores ainda não desembolsados que estejam previstos neste contrato.

PARÁGRAFO DÉCIMO

É expressamente proibida a celebração pela CONTRATADA de contratos de cessão fiduciária de créditos oriundos da execução deste contrato, em qualquer hipótese, ou a vinculação de recebíveis para o pagamento de contratos de financiamento eventualmente celebrados pela mesma.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO

A contratada se obriga à constituição do fundo rotativo solidário, devendo fazer constar no plano de trabalho e quadro orçamentário a destinação do importe de R$ 92.000,00 (noventa e dois mil reais), conforme cronograma de desembolso, para aplicação no referido fundo, visando a execução da meta do fundo rotativo solidário, atendidas às seguintes condições por parte da CONTRATADA:

I – A Organização Social ficará encarregada, até o quarto trimestre de execução do Contrato de Gestão, promover Assembléia entre os empreendimentos assessorados para deliberar sobre a constituição do fundo rotativo solidário; apresentar ata da reunião e as assinaturas de livre adesão dos empreendimentos de economia solidária, atentando-se para o Plano de Trabalho.

II – No trimestre seguinte ao início da execução do indicador "Fundo Rotativo", a Organização Social deverá comprovar a elaboração e aprovação do regimento interno; a definição do sistema de contribuição do fundo e eleição de comissão para gestão do fundo, cuja comprovação da execução deverá constar no Relatório de Prestação de Contas.

III – A cada trimestre após a constituição do Fundo, a Organização Social deverá promover reunião envolvendo a Comissão de gestão do fundo e os empreendimentos do Fundo Rotativo Solidário;

IV – A OS fica obrigada a encaminhar cópia da lista de bens e materiais disponibilizados aos empreendimentos, bem como enviar termo de recebimento por parte dos empreendimentos a cada trimestre, quando houver a ocorrência.

V - Os bens e insumos adquiridos com o repasse financeiro destinado exclusivamente ao cumprimento desta meta serão doados aos empreendimentos de economia solidária integrantes do Fundo.

CLÁUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas deste contrato de gestão correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Despesas de Custeio:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FONTE/BA	PAOE	NATUREZA DA DESPESA	UNIDADE GESTORA
3.21.101 – APG	0.366.600039	6672	33.50.85.000	0007 - SESOL
	0.128.000000			

CLÁUSULA SEXTA– ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado a qualquer tempo, parcial ou totalmente, mediante justificativas por escrito, que conterá a declaração de interesse de ambas as partes e deverá ser autorizado pelo Secretário da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte, após demonstrado, por meio de parecer sobre o desempenho da organização social nos últimos 12 meses, quando couber, elaborado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada para tal fim, observando a legislação vigente.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

As eventuais alterações pactuadas serão formalizadas por intermédio de termo de aditamento ao presente CONTRATO DE GESTÃO, a exceção da variação do valor contratual para fazer face ao reajuste dos valores orçamentários previstos no próprio contrato, as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de repasse nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, que podem ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Os valores orçamentários são fixos e irreajustáveis durante o transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, após o que a concessão de reajustamento, poderá ser feita mediante a aplicação do INPC/IBGE.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A revisão dos valores dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o valor que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato de gestão, devendo ser instaurada pela própria administração quando colimar recompor o preço que se tornou excessivo.

PARÁGRAFO QUARTO

Qualquer alteração ou modificação das condições do ajuste, decorrentes de má gestão, culpa ou dolo da CONTRATADA, poderá ensejar a não dilação de prazo, repactuação ou renovação do presente contrato.

PARÁGRAFO QUINTO

Em qualquer hipótese é assegurado à CONTRATADA amplo direito de defesa, nos termos da Constituição Federal, sem que decorra direito a indenização.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Para o atendimento de suas obrigações, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes das especificações técnicas dos anexos, bem como dos diplomas legais que regem a presente contratação, as seguintes:

I. Atender indiferenciadamente aos usuários dos serviços objeto do Contrato de Gestão;

II. Assegurar a organização, administração e gerenciamento do Centro Público de Economia Solidária - Cesol a que se propõe através do desenvolvimento de técnicas modernas e adequadas que permitam a adequação da estrutura funcional, a manutenção das instalações físicas e dos equipamentos utilizados/disponibilizados, além do provimento dos insumos (materiais) necessários a garantia do pleno funcionamento do Centro Público de Economia Solidária - Cesol;

III. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na seleção;

IV. Manter a designação do Centro Público de Economia Solidária – Cesol e adotar exclusivamente a logomarca da CONTRATANTE e da CONTRATADA, em todos os instrumentos de comunicação visual, impressos, sítios eletrônicos, redes sociais, fardamentos, crachás dos empregados, na forma estabelecida pela CONTRATANTE, salvo quando a CONTRATANTE, após consultada, anuir pela possibilidade de logomarca diversa;

V. Destacar a participação da CONTRATANTE em qualquer ação promocional relacionada ao contrato de gestão;

VI. Obter, previamente, consentimento da CONTRATANTE para qualquer ação promocional relacionada ao contrato de gestão, na forma por ela estabelecida;

VII. Consolidar a imagem do Centro Público de Economia Solidária - Cesol, como unidade prestadora de serviços públicos, comprometida com sua missão de atender às necessidades dos cidadãos primando pela melhoria na qualidade do serviço;

VIII. Garantir em exercício no Centro Público de Economia Solidária - Cesol, quadro de recursos humanos qualificados e compatíveis ao objeto do contrato, assegurando a freqüência, pontualidade e boa conduta profissional, obedecendo às normas trabalhistas, especialmente, a CLT;

IX. Contratar pessoal para a execução do objeto do Contrato de Gestão firmado por meio de processo seletivo, de acordo com o regulamento próprio para contratação de pessoal, com a observância aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da moralidade e da isonomia, previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

X. Adotar Plano de Cargos, Salários e Benefícios dos empregados aprovado pelo Conselho Deliberativo da CONTRATADA;

XI. Pagar os salários e encargos sociais devidos pela sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços ora contratados, inclusive indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, demissões, benefícios, obrigando-se, ainda, ao fiel cumprimento das legislações trabalhistas e previdenciária, sendo-lhe defeso invocar a existência deste contrato para tentar eximir-se destas obrigações ou transferi-las para o CONTRATANTE;

XII. Provisionar os valores correspondentes aos encargos trabalhistas e sociais relativos ao pagamento de férias, 13º salário, bem como rescisões contratuais dos trabalhadores, em conformidade com a legislação trabalhista ou norma coletiva, a mais benéfica ao trabalhador, providenciando a abertura de Conta Bancária Exclusiva para Provisões Trabalhistas e Sociais, de sua titularidade, diversa da conta destinada ao recebimento dos repasses financeiros do contrato de gestão, vedada a movimentação para outros fins;

XIII. Efetuar a transferência do valor correspondente às provisões trabalhistas e sociais, no prazo de 15 (quinze) dias úteis do recebimento da parcela do repasse financeiro do contrato de gestão;

XIV. Apresentar planilha orçamentária analítica com as regras de cálculo e o valor provisionado dos encargos trabalhistas e sociais, com base na legislação trabalhista ou convenção coletiva;

XV. Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços;

XVI. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente contrato;

XVII. Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas aos serviços prestados;

XVIII. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado à CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em conseqüência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por exigência da CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

XIX. Realizar pesquisa de satisfação de usuários em relação ao atendimento e à prestação dos serviços;

XX. Disponibilizar e divulgar em local visível ao público geral o acesso dos usuários dos serviços aos meios de manifestação do Sistema de Ouvidoria do Estado, comprometendo-se a responder à CONTRATANTE, analisar e adotar as medidas de melhoria necessárias;

XXI. Adotar práticas de planejamento sistemático das suas ações, mediante instrumentos de programação, ornamentação, acompanhamento e avaliação de suas atividades, de acordo com as metas pactuadas;

XXII. Elaborar regulamento próprio contendo as regras e procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compra, alienação e locação de bens móveis e imóveis;

XXIII. Manter disponível na internet nos domínios e sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, atualizando, sempre que necessário, os seguintes documentos:

a) Regulamentos próprios, aprovados pelo seu Conselho Deliberativo, contendo regras de recrutamento e seleção de pessoal e procedimentos a serem adotados na aquisição de bens, contratações de obras e serviços e na manutenção dos bens concedidos pelo Estado ou adquiridos em virtude do contrato de gestão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do Contrato de Gestão;

b) Relatórios de prestação de contas do contrato;

c) Estatuto social.

XXIV. Publicar anualmente no Diário Oficial do Estado, até 30 de abril do exercício subsequente, as demonstrações financeiras decorrentes, direta ou indiretamente, do contrato de gestão, elaboradas em conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade e com o relatório de execução do contrato de gestão;

XXV. Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe for permitido em virtude deste contrato, inclusive executando manutenção preventiva e corretiva de forma contínua, até a sua restituição ao Poder Público, contratando seguros prediais e de responsabilidade civil e responsabilizando-se pela segurança patrimonial do imóvel;

XXVI. Comunicar à CONTRATANTE todas as aquisições de bens permanentes móveis que forem realizadas, no prazo de 30 (trinta) dias após a sua ocorrência, desde que se tratem de aquisições realizadas com recursos recebidos em decorrência do contrato de gestão;

XXVII. Utilizar os bens, materiais e serviços custeados com recursos do CONTRATO DE GESTÃO exclusivamente na execução do objeto deste Contrato;

XXVIII. Designar preposto para o recebimento dos bens devidamente inventariados e, de forma idêntica, para a devolução na oportunidade do encerramento do CONTRATO DE GESTÃO;

XXIX. Devolver à CONTRATANTE, após término do contrato, toda área, equipamentos, instalações e utensílios nas mesmas condições em que recebeu substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação, observando-se a depreciação dos bens;

XXX. Permitir e facilitar a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE e dos órgãos de controle, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;

XXXI. Manter no Centro Público de Economia Solidária - Cesol, em boa ordem e guarda, à disposição da CONTRATANTE e dos órgãos de controle interno e externo, todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do contrato de gestão, que deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA, devidamente identificados com o número do Contrato de Gestão.

XXXII. Disponibilizar fardamento e assegurar o uso pelos colaboradores contratados para atuarem no Cesol, obrigatoriamente.

XXXIII. Não adotar avença com pessoa jurídica ou instituição da qual façam parte os dirigentes ou associados das Organizações Sociais.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE,** além das obrigações contidas neste contrato de gestão por determinação legal, obriga-se a:

I. Disponibilizar à CONTRATADA os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato tais como estrutura física, materiais permanentes, equipamentos e instrumentos para a organização, administração e gerenciamento do Centro Público de Economia Solidária - Cesol;

II. Realizar tempestivamente o repasse dos recursos financeiros à CONTRATADA, de acordo com a cláusula quarta deste instrumento;

III. Proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial no prazo legal de 10 dias corridos contados da data de sua assinatura, inclusive de seus aditivos;

IV. Providenciar, anualmente, a consignação das dotações destinadas a custear este Contrato de Gestão no projeto de Lei Orçamentária, assim como estabelecer a sua previsão no planejamento plurianual do Estado;

V. Prestar esclarecimentos e informações à CONTRATADA que visem orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento assim como lhe dar ciência de qualquer alteração no presente Contrato;

VI. Eliminar fatores restritivos à flexibilidade da ação administrativa e gerencial da contratada com vistas a propiciar condições para o alcance de seus objetivos, assegurando-lhe a necessária autonomia administrativa;

VII. Realizar o Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão, nos termos determinados na cláusula décima primeira deste contrato, mediante designação formal de Comissão de Monitoramento e Avaliação;

VIII. Publicar, em meios eletrônicos de acesso público, todos os termos de gestão e respectivos termos de aditamento, em até 30 dias da sua formalização, e os relatórios técnicos sobre a execução do contrato de gestão elaborados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.";

IX. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis mediante ato do Secretário do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte e celebração dos correspondentes Termos de Permissão de Uso;

X. Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula, anteriormente à formalização dos Termos de Permissão de Uso;

XI. Incorporar os bens adquiridos pela CONTRATADA em virtude do contrato de gestão ao patrimônio do Estado em até 30 (trinta) dias após ter recebido a comunicação da aquisição;

XII. Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social;

CLÁUSULA NONA – ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Este contrato de gestão será supervisionado, fiscalizado e avaliado pela CONTRATANTE, através da Superintendência de Economia Solidária e Cooperativismo, da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte, Unidade de Monitoramento e Avaliação, e pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada para esta finalidade, e acompanhado e fiscalizado pela CONTRATADA, através da sua diretoria executiva e dos seus órgãos deliberativo e de fiscalização.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA deverá prestar contas: **a)** todo o 5º dia útil do mês subsequente, através de Relatório Mensal de Articulação Territorial minutado pelo Coordenador de Articulação, para apresentar e descrever o elenco de ações, proposições, parcerias tentadas/firmadas, visitas, reuniões realizadas e todas as atividades desenvolvidas pelo Coordenador de Articulação no mês anterior com vistas ao cumprimento das funções de sua competência declinadas neste edital, a ser encaminhado ao Superintendente de Economia Solidária e Cooperativismo e ao Coordenador de Assistência Técnica; **b)** até o 5º dia útil do mês subsequente ao encerramento de cada trimestre do exercício financeiro ou a qualquer tempo, conforme recomende o interesse público, através de Relatório Trimestral de Prestação de Contas encaminhado à Comissão de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação, pertinente à execução desse contrato de gestão**.**

PARÁGRAFO SEGUNDO

A Diretoria Executiva da CONTRATADA, ao final de cada exercício financeiro, consolidará as informações dos Relatórios Trimestrais de Prestação de Contas, no Relatório de Prestação de Contas Anual, e o encaminhará à Comissão de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação, em até 30 dias após o encerramento do exercício financeiro.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A Comissão de Monitoramento e Avaliação constituída pela CONTRATANTE emitirá Relatório Técnico Trimestral sobre os resultados alcançados pela CONTRATADA na execução do contrato de gestão, bem como sobre a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades/serviços e o encaminhará à Superintendência de Economia Solidária até o 25º dia do mês subsequente a cada trimestre do exercício financeiro.

PARÁGRAFO QUARTO

Os resultados alcançados pela CONTRATADA deverão ser objeto de análise criteriosa pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, que deverá analisar conteúdo do Relatório de Prestação de Contas e atestar a veracidade e a fidedignidade das informações apresentadas.

PARÁGRAFO QUINTO

A Superintendência de Economia Solidária encaminhará, trimestralmente, o Relatório Técnico Trimestral ao Secretário da Secretaria do Trabalho, Emprego e Renda, ao órgão deliberativo da CONTRATADA e à Secretaria Executiva do Conselho de Gestão das Organizações Sociais, até o último dia do mês subsequente ao encerramento de cada trimestre do exercício financeiro e, nos casos de percentual de alcance das metas pactuadas inferior a 80%, serão remetidos também ao Tribunal de Contas do Estado.

PARÁGRAFO SEXTO

Será elaborada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação ao final de cada exercício financeiro, a consolidação dos Relatórios Técnicos Trimestrais devendo o Secretário da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte encaminhá-la ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo máximo de 60 dias, acompanhado de seu parecer conclusivo.

PARÁGRAFO SÉTIMO

Sempre que julgar necessário, a Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá requisitar as informações, bem como convocar reuniões extraordinárias e realizar visitas técnicas à CONTRATADA no local de realização do objeto deste Contrato de Gestão, com vistas a obter informações adicionais que auxiliem no desenvolvimento de seu trabalho.

PARÁGRAFO OITAVO

As metas contratuais serão avaliadas trimestralmente e, em caso de não cumprimento, será efetuado o desconto compatível, de acordo com os parâmetros constantes do ANEXO II – Quadro de Indicadores e metas, Parâmetros de Avaliação de Desempenho e de Aplicação de Desconto.

PARÁGRAFO NONO

O desconto será de no máximo cinquenta por cento do valor repassado no período avaliado deduzido deste o montante destinado a investimento.

PARÁGRAFO DÉCIMO

O desconto incidirá sobre o valor da parcela a ser repassada no período subsequente à avaliação pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO

O desconto previsto nos parágrafos anteriores, quando aplicável, deverá ser limitado ao valor do saldo remanescente do período avaliado, garantido os

recursos para provisões e comprometimentos, de modo a preservar a capacidade de execução do próximo período.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO

Os relatórios de que tratam os parágrafos §1º, 2º, 3º e 5º deverão ser elaborados utilizando o modelo padrão aprovado através da Resolução nº. 15/2013 do Conselho de Gestão das Organizações Sociais ou outra norma que lhe suceder.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO

A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade na execução do contrato de gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA– RECURSOS HUMANOS

A CONTRATADA contratará pessoal para a execução de suas atividades, sendo de sua inteira responsabilidade os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários, assim como todo e qualquer passivo trabalhista, resultantes da execução do objeto do presente contrato de gestão.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA poderá gastar no máximo 80% dos recursos públicos a esta repassada, com despesas de remuneração, encargos trabalhistas e sociais, bem como vantagens de qualquer natureza, a serem percebidos pelos seus dirigentes, empregados e servidores a ela cedidos, observada, quanto a estes últimos, a necessidade da manifestação expressa da contratada quanto à concessão de direitos como férias, licenças e aposentadorias, nos casos pertinentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O limite e critério utilizados para as despesas com remuneração de vantagem dos dirigentes e empregados da CONTRATADA, no exercício de suas funções, deverão estar de acordo com o preço de mercado da região onde a unidade está localizada.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A Organização Social por meio do Centro Público de Economia Solidária antes da contratação do Coordenador de Articulação, inclusive, em eventual substituição, deverá ter o nome aprovado em processo seletivo submetido à SESOL/SETRE para apreciação e aprovação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO CONTRATUAL

A rescisão do contrato de gestão poderá ser efetivada:

I. por ato unilateral da CONTRATANTE, na hipótese de:

a) descumprimento, por parte da CONTRATADA, ainda que parcial, das cláusulas, dos objetivos e metas previstas no presente Contrato, decorrentes de má gestão, culpa, dolo ou violação da lei;

b) durante a vigência do Contrato de Gestão, a OS for desqualificada, por qualquer razão, conforme Lei Estadual nº. 8.647/2003 e Decreto nº. 8.890/2004, ou nos casos de dissolução da entidade;

c) o Estado apresentar razões de interesse público para a rescisão, de alta relevância e amplo conhecimento.

II. por ato unilateral da CONTRATADA, na hipótese de:

a) atrasos dos repasses devidos pela CONTRATANTE, superiores a 90 (noventa) dias da data fixada para o repasse, cabendo à CONTRATADA notificar a CONTRATANTE, formalizando a rescisão com antecedência de 90 (noventa) dias e motivando-a devidamente, sem prejuízo da obrigatoriedade do Estado da Bahia arcar com as despesas incorridas pela Organização para execução do objeto deste contrato;

b) comprovado desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, que inviabilize o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho, sem que tenha havido a repactuação da avença.

III. por acordo entre as partes reduzido a termo, tendo em vista o interesse público.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A comprovação a que se refere o inciso II.b desta cláusula dar-se-á mediante realização de auditoria externa, que ficará a cargo da CONTRATADA, devendo demonstrar o desequilíbrio entre os custos havidos com a operacionalização do contrato de gestão, desde que atestada pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em caso de denuncia ou rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços ora contratados, com prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da denúncia ou rescisão.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Em qualquer hipótese é assegurado à contratada o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ENCERRAMENTO CONTRATUAL

As obrigações protraídas para além do termo final do contrato não induzem sua prorrogação, sendo o contrato considerado extinto quando do término da sua vigência, devendo a CONTRATANTE prosseguir com as medidas necessárias à comprovação, pela CONTRATADA, do cumprimento de obrigações eventualmente remanescentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Quando do encerramento deste contrato de gestão, independente dos motivos que o ocasionaram, deverá a:

I. CONTRATADA:

a. apresentar, no prazo máximo de 60 dias, o Relatório de Prestação de Contas Final do período de vigência do CONTRATO DE GESTÃO, que refletirá a consolidação dos Relatórios Técnicos Trimestrais;

b. devolver à CONTRATANTE o saldo remanescente da conta bancária vinculada ao contrato;

c. devolver à CONTRATANTE eventual saldo remanescente da conta bancária vinculada ao provisionamento dos encargos trabalhistas e sociais, após a quitação de todos os encargos relativos às rescisões dos contratos de trabalhos dos empregados, com exceção dos casos em que a CONTRATADA celebre outro contrato de gestão para o gerenciamento do mesmo serviço, com reaproveitamento dos empregados, hipótese em que o saldo será vinculado ao novo contrato.

d. devolver à CONTRATANTE de todos os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido pelos Termos de Permissão de Uso, bem como aqueles adquiridos em virtude do contrato.

II. CONTRATANTE:

I. revogar a permissão de uso dos bens públicos;

II.cessar os afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da Organização Social, se houver;

III. inventariar os bens sob responsabilidade da CONTRATADA para execução do objeto contratado, inclusive daqueles adquiridos em virtude do contrato de gestão.

PARÁGRAFO SEGUNDO

As partes deverão assinar Termo de Encerramento do Contrato que deverá conter a data efetiva de encerramento das atividades, declaração de devolução dos bens permitidos pelo Estado e de cumprimento dos compromissos assumidos pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PENALIDADES

A CONTRATADA responderá administrativamente pela qualidade e eficiência da execução do contrato de gestão.

PARÁGRAFO ÚNICO

Será a CONTRATADA responsabilizada administrativamente por falhas ou erros na execução do contrato que vierem a acarretar prejuízos ao Estado da Bahia, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VINCULAÇÃO AO EDITAL DE SELEÇÃO

Integra o presente contrato de gestão, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no edital de seleção e na proposta da entidade vencedora, apresentada na referida seleção.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

I. A CONTRATADA poderá a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada a CONTRATANTE, propor a devolução de bens ao Poder Público Estadual, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento do objeto contratual.

II. Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidas pela CONTRATANTE sobre a execução dos serviços previstos no presente Contrato, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa da CONTRATANTE, ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo ou de notificação dirigida à CONTRATADA.

III. Os bens móveis e imóveis cedidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no “Termo de Permissão de Uso”, mediante prévia avaliação e expressa autorização da CONTRATANTE, poderão ser substituídos por outros de igual ou maior funcionalidade, os quais integrarão o patrimônio do Estado.

IV. Em caso de extinção da Organização Social ou rescisão do Contrato de Gestão, o patrimônio, os legados e as doações que forem destinados à CONTRATADA, bem como os excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, serão incorporados ao patrimônio do Estado ou ao de outra Organização Social, qualificada na forma da Lei 8.647/2003, ressalvados o patrimônio, bens e recursos pré-existentes ao Contrato ou adquiridos com recursos a ele estranhos.

V. O Estado poderá assumir a execução dos serviços que foram transferidos, a fim de manter a sua continuidade na hipótese de risco quanto ao regular cumprimento das obrigações assumidas no Contrato de Gestão.

VI. Os serviços objeto deste contrato de gestão não podem sofrer solução de continuidade durante todo o prazo da sua vigência, devendo ser executados por empregados da CONTRATADA, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional desta, mediante vínculo de subordinação dos trabalhadores para com a entidade contratada, sobre os quais manterá estrito e exclusivo controle.

As partes elegem o Foro da Cidade do Salvador, Estado da Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato de gestão na presença das testemunhas que subscrevem depois de lido e achado conforme.

DAVIDSON DE MAGALHÃES SANTOS

SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE – SETRE

MARLUCE RODRIGUES DA SILVA
FUNDAÇÃO ESPERANÇA

Testemunhas:

CPF: CPF:

ANEXO I
CONTRATO DE GESTÃO Nº 045/2024

I.A DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PROPONENTE:

Nome: Fundação Esperança - Fé
CNPJ: 08.197.332/0001-10
Endereço: SEDE ADMINISTRATIVA: Rua Ibicaraí nº 66 – Rio Grande – Barreiras – BA – CEP: 47800-584
SEDE COMERCIAL: Praça Landulfo Alves nº 26 – Centro – Barreiras – BA – CEP: 47800-140
CEP: CEP: 47800-584
UF: BA
Número de Telefone: (77) 3021-4029 / (77) 9 9996-3735 / (77) 9 9986-3678
e-mail:FUNDACAOESPERANCAFE2021@GMAIL.COM
Página na WEB (site):

2. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE PROPONENTE

Nome: Marluce Rodrigues da Silva
CPF:030.451.465-97
Profissão: Advogada
Cargo: Diretora-presidente
Número de Telefone com DDD: (77) 9 9986-3678
Número de Celular com DDD: (77) 9 9986-3678
E-mail: (e-mail): marluce.rodrigs@gmail.com

3. LOTE da proposta: 01
Modalidade B – Implantação, gerência, assistência técnica prestada pelo Centro Público de Economia Solidária

CRITÉRIO 01 - EXPERIÊNCIA DE GESTÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA

MEMBRO 01 – PRESIDENTA
a) Identificação
Nome: MARLUCE RODRIGUES DA SILVARG:13793943-41
Cargo: Diretora-presidente

b) Formação Acadêmica
Grau: Bacharel em Direito, Instituição: UNYAHNA, 2014
ADVOCACIA TRABALHISTA, EBRADI, 2020; DIREITO TRABALHISTA, UNIDERP, 2022

c) Experiência Profissional

4 anos. Cargo: COORDENADORA GERAL
Coordenação de execução de contratos de qualificação profissional como FUNTRAD, Qualifica Bahia e Convênio municipal.
Instituição: FUNDAÇÃO ESPERANÇA. Período: Janeiro 2021 – Até o momento.

2 anos. Cargo: COORDENADORA JURÍDICA
Instituição: IRSEBA BARREIRAS. Período:2017/2019

4 anos. Cargo: Advogada
Instituição: ESCRITÓRIO PROFISSIONAL. Período:2018/2021

1 ano. Cargo: Advogada
Instituição: APLB SINDICATO. Período:2016/2017

Outros cursos:
Desenvolvimento de Equipes| Instituto Legislativo Brasileiro– 2021
Assédio Moral e Sexual no Trabalho | Instituto Legislativo Brasileiro– 2020
Auxiliar de Recursos Humanos | 120h/SENAC – 2020
Auxiliar de Recursos Humanos | 100h/Faculdade Dom Pedro II – 2018
Assistente administrativo | *Nossa Escola – 2018*
I Congresso Jurídico do Oeste Baiano| *Conviva Congressos, palestras e cursos livres* - 2014
Lei de Improbidade administrativa e combate a corrupção| *OAB/BA - 2014*
Semana Jurídica - Direito Tributário e previdenciário I Simpósio de Direito Imobiliário | *Untanha*– 2014
Ciclo de mesa redonda | *Untanha – 2014*
Palestra Dr. Rogério Greco| *Conviva Congressos, palestras e cursos livres* - 2014
Consulta pública da Minuta do Projeto de Lei Educação Ambiental do Estado da Bahia
Congresso Nacional dos Estudantes de Comunicação, Ciências Contábeis, Administração, Direito e Economia | *Grupo Vem* – 2012
Workshop Oratória – A arte de falar em público | *SEBRAE – 2011*
Comprometimento como fator de diferenciação | *SEBRAE – 2011*
Técnicas de oratória | Untanha - 2010
A invasão do crack em Barreiras |Untanha - 2010
I Simpósio de Direito Imobiliário | *Untanha*– 2010
Seminário sobre Segurança Pública, Direitos Humanos e Justiça de Barreiras| *IDOB - 2010*

MEMBRO 02– DIRETORA PEDAGÓGICA

a) Identificação
Nome: ELAINE BATISTA DO NASCIMENTO SILVA
RG: 1256926507 SSP-BA
Cargo: Diretora Pedagógica

b) Formação Acadêmica
Grau: Licenciatura em Pedagogia - Instituição: UNEB, 2011
Grau: Especialização em Planejamento e Gestão Educacional - Instituição: UNEB, 2016

c) Experiência Profissional

06 anos Cargo: Coordenadora pedagógica - Instituição: Fundação Esperança
Período: 01/2018 a 12/2022; e 2024 - atual

01 ano Cargo: Assistente administrativo e financeiro - Instituição: MOVESA
Período: 08/2023 a 03/2024

MEMBRO 03– DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

a) Identificação
Nome: AILTON JORGE DA SILVA PAIVA
RG: 0640273840 SSP-BA
Cargo: Diretor Adm. e Financeiro

b) Formação Acadêmica
Grau: Ensino Superior Incompleto - Instituição: Faculdade Dom Pedro II, 2024
Grau: Ensino Médio - Instituição: Escola Estadual Folk Rocha, 1993

c) Experiência Profissional

05 anos Cargo: Ass. Adm. e Diretor Administrativo - Instituição: Fundação Esperança/Casa do Trabalhador
Período: 01/2018 - atual

04 anos Cargo: Subcoordenador - Instituição: Escola Mun. de Música Antonino Sampaio
Período: 01/2013 a 12/2016

CRITÉRIO 02 – CAPACIDADE TÉCNICA DO CORPO FUNCIONAL

.

MEMBRO 01

a) Identificação

Nome: WILLIAM JAMES FERREIRA DE OLIVEIRA
RG: 1465755128 SSP-BA
Cargo: Contador/Colaborador

b) Formação Acadêmica

Grau: Bacharel em Ciências Contábeis. Instituição - UPIS/DF, 2000.
Especialização: Pós graduado em Administração Financeira e Controladoria. Instituição – Universidade do Estado da Bahia - 2002.
Mestrado: Gestão Econômica do Meio Ambiente. Instituição: NEPAMA/UNB, 2012, créditos a concluir.
Outros cursos: Pesquisa cientifica; cursos de Coordenação de Exames como ENEM, ENCCEJA, EXAME DE ORDEM DA OAB, EXAME DE SUFICIENCIA DO CFC ETC

c) Experiência Profissional

Possui vasta experiência em gestão contábil voltada para o terceiro setor, atuando na gestão financeira e de prestações de contas de vários convênios federais, estaduais e municipais firmados por inúmeras organizações da sociedade civil sem fins lucrativos. Além disso, é especialista em Administração Financeira e Controladoria pela Universidade do Estado da Bahia (UNEB) e atuou como coordenador do setor de contratos e convênios da SEMAST justamente analisando os contratos, convênios e as prestações de contas de entidades do terceiro setor.

6 anos. Cargo: CONTADOR ESPECIALIZADO NO 3º SETOR. Instituição: EMPRESC ASSESSORIA CONTÁBIL
Período: janeiro/2018 - atual

9 anos. Cargo: Coordenador Regional Responsável pela execução de Exames de Ordem. Instituição: Fundação Getúlio Vargas (FGV)/CONSULPLAN. Período: 2015 - atual

1 ano. Cargo: Coordenador de contratos e convênios. Instituição: Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAST) – Prefeitura de Barreiras. Período: 2018 a 2019.

4 anos. Cargo: PROFESSOR DO COLEGIADO DE CONTABILIDADE. Instituição: UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB) - CAMPUS IX. Período: 2013 a 2017; 2003 a 2007.

09 anos. Cargo: Prof. DE GESTÃO FINANCEIRA (30H), ADM. DO CAPITAL DE GIRO (20H) e ADM. FINANCEIRA (20H)
Instituição: CURSOS DE PÓS GRADUAÇÃO DA LDA E FACULDADE UNYAHNA
Período: 2008 a 2017

12 anos. Cargo: PRESIDENTE DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, CONTAS E FISCALIZAÇÃO
Instituição: CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICAL. Período: 2005 a 2016

03 anos. Cargo: PROFESSOR DE GESTÃO CONTÁBIL-FINANCEIRA (172H) e NOÇÕES CONTÁBIL-FINANCEIRA (63H)
Instituição: SENAI – UNIDADE BARREIRAS
Período: 2013 a 2015

06 anos. Cargo: PROFESSOR DE PÓS GRADUAÇÃO
Instituição: LDA PÓS GRADUAÇÃO E UNYAHNA
Período: 2008 a 2013

09 anos. Cargo: PROFESSOR DO COLEGIADO DE ADMINISTRAÇÃO e DE CONTABILIDADE

Instituição: FACULDADE UNYAHNA E FACULDADE SÃO FRANCISCO DE BARREIRAS (FASB)
Período: 2002 a 2010

MEMBRO 02

a) Identificação
Nome:Sirlei de Aparecida de Oliveira
RG: 260102326
Cargo: Coordenadora Geral/Colaboradora/Pesquisadora

b) Formação Acadêmica

Grau: Superior: BACHAREL EM CIÊNCIAS SOCIAIS. Instituição: Instituição:Universidade Federal da Bahia -UFBA 1990.
Mestrado: CIÊNCIAS SOCIAIS. Instituição: Instituição:Universidade Federal da Bahia -UFBA, 2003.
Doutorado: ANTROPOLOGIA. Instituição:Universidade Federal da Bahia -UFBA, 2023.

c) Experiência Profissional

Pesquisas na área de antropolgia com vasta experiência no campo do saber com processos de formação a públicos diversos. Experiência na formação de profissionais em universidades públicas e privadas, tais como:UFBA, UNEB, entre outras diversas faculdades particulares. Integrou a Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública e a Academia de Polícia Militar ministrando aulas em cursos de oficiais. Formar profissionais é um expertise adquirida e contribuir com processos formativos para Economia Solidária no território da Bacia do Rio Corrente uma possibilidade de contribuir com processos de transformações em trajetórias pessoais no Oeste Baiano.

2 anos. Cargo: PROFª UNIVERSITÁRIA DE SOCIOLOGIA DA VIOLÊNCIA, CRIMINOLOGIA E ANTROPOLOGIA
Instituição: ACADEMIA DA POLÍCIA MILITAR – FORMAÇÃO DE OFICIAIS MILITARES. Período:2011/2013

09 anos. Cargo: PROFESSORA, PESQUISADORA E ORIENTADORA
Instituição: CENTRO UNIVERSITÁRIO JORGE AMADO (UNIJORGE), FACULDADE CASTRO ALVES e FBDC. Período:2002-2011.

MEMBRO 03

a) Identificação
Nome: Amasília Quele Serpa Borges Ferreira
RG: 1310189498 SSP-BA
Cargo: Pedagoga

b) Formação Acadêmica

Grau: Mestrado em Políticas e administração de educadores. Instituição: Universidade Aberta do Brasil, 2022.
Grau: Pós graduação em Coordenação Pedagógica e Planejamento. Instituição: FINOM, 2011.
Grau: Pós graduação em Metodologia do Ensino da Língua Portuguesa e Literatura. Instituição: FLATED, 2010.
Grau: Graduação Plena em Letras, UNIASSELVI, 2010.
Outros cursos:
Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes – Prodocente, FAC, 2015;
Curso de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva, INAM, 2012;
Programa de Capacitação para Gestores Escolares – Progestão, Governo da Bahia, 2011;
Curso de Inglês, CCAA, 2010.

c) Experiência Profissional

6 anos. Cargo: Coordenadora Pedagógica
Instituição: Prefeitura Municipal de São Desidério - BA. Período: 01/2019 a 01/2024

8 anos. Cargo: Professora
Instituição: Instituto Cepro. Período: 01/2015 a 12/2023

1 ano. Cargo: Professora
Instituição: Centro Educacional do Oeste Baiano. Período: 2019

MEMBRO 04

a) Identificação

Nome: Juliana Jéssica Fernandes de Jesus

RG: 1456600524 SSP-BA

Cargo: Advogada

b) Formação Acadêmica

Grau: Mestrado em Direito Agrário. Instituição: Universidade Federal de Goiás, 2020.

Grau: Pós graduação em Direito Civil e Processual. Instituição: UniBF, 2023.

Grau: Pós graduação em Ensino e Interpretação em Língua Brasileira de Sinais (Libras). UniBF, 2023.

Grau: Bacharel em Direito, FACIG, 2017.

Outroscursos:

· VIII Congresso Brasileiro de Direito Socioambiental, PUC/PR, 2019;

· X Encontro Internacional do CONPEDI, Universidade de Valência, Espanha, 2019;

· Congresso de Direito, Lisboa, Portugal, 2019. Dentre outros.

c) Experiência Profissional

6 anos. Cargo: Advogada

Instituição: Fundação Esperança e Instituto JF. Período:01/2018 a 07/2024

3 anos. Cargo: Professora e Intérprete de Libras

Instituição: ONG MIQUEI, 2018/2019;UFRB, 2021/2021;

3 anos. Cargo: Professora

Instituição: Prefeituras de Cotegipe – BA, Barreiras – BA e Alto Jequitibá - MG. Período:2008/2011/2015

CRITÉRIO 03 – EXPERIÊNCIA DA INTERESSADA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

a) Tempo de experiência da interessada na execução dos serviços

( ) 1 a 2 anos (x) 3 a 4 anos ( ) 5 anos ou mais

Descrever a experiência da entidade na gestão de serviços do objeto da seleção, identificando os seguintes itens obrigatoriamente: A identificação da pessoa e o cargo do signatário;

Timbre do emitente; Período de vigência do contrato; Objeto contratual com descrição das atividades sob responsabilidade direta da interessada.

Ao longo dos últimos quatro anos a Fundação Esperança têm atuado na gestão de projetos oferecendo qualificação profissional com ênfase na juventude. O no campo do trabalho e da inserção produtiva de trabalhadores e trabalhadoras urbanas. Essa experiência nos contratos destacados abaixo permite co possibilitam compreender a dinâmica dos trabalhadores urbanos com ênfase em Barreiras, município que integra a Bacia do Rio Grande.

Descrição da Experiência: Termo de Fomento FMAS nº 001/2021 celebrado entre o município de Barreiras e a Fundação Esperança em 05/04/2021.

Aditivo para o mesmo contrato, n° 001/2021 celebrado entre o município de Barreiras e a Fundação Esperança em 07/03/2022. Assim a experiência se estend

Pessoa Jurídica emitente: Prefeitura Municipal de Barreiras.

Objeto contratual: Capacitação e intermediação de mão de obra qualificada de trabalhadores e estudantes para o exercício das suas atividades profissionai projeto CAPACITA BARREIRAS de forma a atender as competências exigidas pelos diversos ambientes organizacionais no mundo do trabalho, alcançando mês, beneficiando até 550 pessoas, mediante a orientação e acompanhamento da Administração Pública Municipal.

Público atendido: 655 BENEFICIÁRIOS (estudantes e trabalhadores, e pessoas carentes e em estado de vulnerabilidade social).

Atividades sob responsabilidade direta: Gerir a execução do projeto visando a qualificação profissional de trabalhadores diversos. Realização de se colaboradores do projeto, inscrições dos interessados, reuniões e realização dos pagamentos diversos, divulgação dos cursos e execução dos mesmos, visi etc. Além dessas 6525 pessoas beneficiadas neste período e 2110 encaminhamentos ao mercado de trabalho, este projeto ofertou 43 cursos (aumento pactuada que era de 17 cursos) sendo eles: 1) MANICURE/PEDICURE (05 turmas); 2) MAQUIAGEM/DESIGN DE SOBRANCELHAS (06 turmas); 3) AUXILIAI 4) INFORMÁTICA BÁSICA (11 turmas); 5) BORDADO; 6) PONTO CRUZ; 7) VAGONITE; 8) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (02 turmas); 9) DEPILAÇÃO; ESCOVISTA; 12) MAKEUP BÁSICO (03 turmas); 13) MAKEUP AVANÇADO (02 turmas); 14) BANHO E TOSA (02 turmas); DENTRE OUTROS.

De forma que foi alcançada 100% da meta pactuada com serviços de aconselhamentos jurídicos e confecção/atualização de currículos, conforme listagens cadastros foram realizados pela Agência Gratuita de Empregos. Outros benefícios: Melhoria da qualidade do serviço ofertado. Atendimento as necessid CAPACITAM BARREIRAS. Manutenção das atividades oferecidas pelos cursos. Garantia de atendimento qualificado aos beneficiários. Divulgação nas re ofertados. Em resumo, através desse projeto 2110 candidatos foram encaminhados ao mercado de trabalho (um aumento de 955% sob a meta pactuada que período) e 77 deles obtiveram êxito em suas entrevistas e foram contratados, o que corresponde a uma participação percentual de 38,50% sob a meta propost

Nesse aspecto a organização demonstra que possui habilidade na gestão de projetos que visam a inclusão produtiva ainda que por meio da estratégia de ace

trabalho com ênfase na juventude.

DescriçãodaExperiência: 2º ADITIVO ao Termo de Fomento FMAS nº 001/2021 celebrado entre o município de Barreiras e a Fundação Esperança em 08/02

Objeto contratual: exercício das suas atividades profissionais dentro das diretrizes do projeto CAPACITA BARREIRAS de forma a atender as competência ambientes organizacionais no mundo do trabalho, alcançando até 50 atendimentos por mês, beneficiando até 550 pessoas, mediante a orientação Administração Pública Municipal.

Público atendido: 7320 BENEFICIÁRIOS (estudantes e trabalhadores, e pessoas carentes e em estado de vulnerabilidade social).

Período: de 08/02/2023 até 07/01/2024, e 3º aditivo até 04/02/2024.

Atividades sob responsabilidade direta: a continuidade das atividades relatadas anteriormente por se tratar da continuidade da ação.

DescriçãodaExperiência: Convênio nº 007/2022 celebrado entre o FUNDESIS (FUNDO PARA O DESENVOLVIMENTO INTEGRADO E SUSTENTÁVEL I Esperança em 18/03/2022.

InstituiçãoContratanteouParceira(seaplicável): AIBA/FUNDESIS

Objetivo contratual: Apoio financeiro para execução do projeto Capacita Barreiras com aquisição de móveis e equipamentos para a unidade da Fundação E BA, para ajudar a parte administrativa e operacional dos cursos profissionais e sociais a serem executados.

Período da parceria: de 18/03/2022 até 31/12/2022

Atividades sob responsabilidade direta: cotação e aquisição de materiais e equipamentos para execução de projetos de qualificação profissional para traba

DescriçãodaExperiência: Termo de Fomento nº 035/2022 (FUNTRAD) firmado entre o Estado da Bahia, através da SETRE, e a Fundação Esperança e 04 a

InstituiçãoContratanteouParceira(seaplicável): GOVERNO DA BAHIA/SETRE

Objetivo contratual: Capacitação profissional e intermediação de mão de obra qualificada adultos,estudantes,mulhereschefasdefamíliasmonoparentais,pessoastrans,juventude,pessoasresgatadasdotrabalhoanálogoaoescravo,pessoascomdeficiência, juventude em cumprimento de medida sócioeducativa, catadores de materiaisrecicláveis,indígenas,trabalhadoresdesalentadosedesempregad BAoudecidadesdaBaciadoRioGrande,beneficiando1420pessoasem 21 meses,ofertandocursosprofissionais.

Atividades sob responsabilidade direta: Gestão de contrato paraoferta de cursos profissionalizantesno município de Barreiras - BA, no âmbito do p profisisonal do Estado da Bahia. A execução contou com com quatro turmas mensais de 20 educandos cada,perfazendo uma carga horária diária de 4h (20 horária de 80hmensais por turma, totalizando 320h por mês e 4640h no total da parceria, distribuidas em 58 turmas,beneficiando 1160 educando capacitaçãosocialumaoficinadecidadaniaedireitoshumanoseumaoficinadetrabalhodecente,comcargahoráriade08horascada.Serãoaindaencaminhadasmensalm mercado de trabalho através de intermediação de mão de obra qualificada, totalizandoassim260 encaminhamentos.

DescriçãodaExperiência:

Termo de Colaboração nº 022/2022 (QUALIFICA BAHIA) firmado entre o Estado da Bahia, através da SETRE, e a Fundação Esperança e 02 aditivos.

InstituiçãoContratanteouParceira(seaplicável): GOVERNO DA BAHIA/SETRE

Objetivo contratual: Execução das ações de Qualificação Social e Profissional, vinculado ao Programa Qualifica Bahia, visando a promoção do desenvolvim da autonomia de trabalhadores. Tendo como abrangência os Territórios de Identidade Bacia do Rio Grande, Bacia do Rio Corrente e Velho Chico, nos mun Eduardo Magalhães, Angical, Formosa do Rio Preto, São Desidério, Santa Maria da Vitória, Bom Jesus da Lapa, Barra, Ibotirama, Baianópolis e Cotegipe.

Atividades sob responsabilidade direta: Promover a capacitação social e profissional, possibilitando a qualificação de **1040 educandos** nos Territórios de Grande, Bacia do Rio Corrente e Velho Chico, conforme Lote III do Anexo I do Edital de Chamamento Público nº 004/2022 da Secretaria do Trabalho, Em (SETRE), do Governo do Estado da Bahia, e Promover a capacitação social e profissional, possibilitando a qualificação de mais **160 educandos** no Territóri **Rio Grande**envolvendo os seguintes municípios: Barreiras, Luís Eduardo Magalhães, Angical, Formosa do Rio Preto, São Desidério, Santa Maria da Vitó Barra, Ibotirama, Baianópolis e Cotegipe.

CRITÉRIO 04 – CAPACIDADE TÉCNICA DO COORDENADOR GERAL DO CENTRO PÚBLICO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA – CESOL

a) Identificação

Nome: Ingrid Karen dos Santos Silva

RG: 1471736806

Cargo: Coordenadora Geral

b) Formação Acadêmica

Grau: Bacharel em Ciências Agronômica Instituição: Universidade do Estado da Bahia – UNEB

Conclusão: Julho de 2026.

Produção Vegetal no Cerrado- Lato Sensu. UNEB-Universidade do Estado da Bahia CAMPUS IX**Bacharelado interdisciplinar em Humanidades-**UFOB Universidade Federal do Oeste da Bahia. Em curso.

c) Experiência Profissional

Instituição: Secretária de Agricultura e Tecnologia – SEMAT

7 anos Cargo: Diretora de departamento de agricultura

Período: 02/2017 a 09/2024

No âmbito desse contrato a profissional desempenhou funções de coordenação de assistência técnica e extensão rural no Município de Barreiras e região circunvizinha. Com projetos desenvolvidos como: horta Orgânica nas Escolas Municipais. Bem como ofertou assistência técnica aos piscicultores da região Oeste.

Instituição: Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOBA

2 anos. **Cargo: Pesquisadora**

A profissional integrou o projeto de pesquisa "CÍRCULO VERDE – Avaliação de Eficiência de Inseticida Química para o controle de Anthonomusgrandis em Laboratório safra 2013/14 (Avaliação de híbridos de milho Bt quanto ao dano causado por Spodoptera frugiperda no cerrado da Bahia; Influência de Bemisiatabaci no crescimento e manifestação de virose em cultivares de soja no cerrado do Oeste da Bahia, safra 2013/14)"

Período: janeiro de 2013 a dezembro de 2014

c) Experiência Profissional no Território de Identidade de atuação do Cesol

Instituição: Secretária de Agricultura e Tecnologia – SEMAT

7 anos Cargo: Diretora de departamento de agricultura

Período: 02/2017 a 09/2024

No âmbito desse contrato a profissional desempenhou funções de coordenação de assistência técnica e extensão rural no Município de Barreiras e região circunvizinha. Com projetos desenvolvidos como: horta Orgânica nas Escolas Municipais. Bem como ofertou assistência técnica aos piscicultores da região Oeste.

CRITÉRIO 05 – QUALIDADE

Ofertar um serviço com qualidade requer a realização periódica de um processo de avaliação da prestação do serviço. No entanto, para avaliar é necessário definir critérios de qualidade. O que implica a necessidade de estabelecer padrões. Nesse sentido, os critérios e padrões de qualidade aqui indicados na execução do serviço comunga com os indicadores as orientações sobre qualidade do serviço prestado por OS, no manual de gestão do Programa Estadual das Organizações Sociais. Sendo assim, a proposta em questão visará sempre:

1 . **A Satisfação do Usuário**: Medida da satisfação dos beneficiários dos serviços prestados pela OS, que pode ser avaliada através de pesquisas e questionários abordando todas as metas do contrato.

Assim, após o trimestre o usuário do serviço prestado poderá avaliar os serviços que recebeu, seja de assistência técnica com orientações individualizadas, processos formativos, financiamento por meio do fundo rotativo solidário, melhoria do produto com reformulação de marca, criação de rótulo, entre ouros. Cada ação realizada pelo Cesol e cada atividade que o público participar será objeto de avaliação. Pois é importante desenvolver métricas específicas e mensuráveis para avaliar cada critério, como tempos de resposta, taxas de erro, e índices de satisfação.

2. **A Qualidade dos Serviços Prestados** : Avaliação da qualidade dos serviços, que pode incluir indicadores como tempo de espera, taxa de resolução na primeira chamada, entre outros.

Não há como perseguir resultados positivos sem realizar sistematicamente a capacitação de Pessoal com foco na formação e desenvolvimento da equipe no intuito de evitar insatisfações na prestação do serviço, manter a qualidade e realizar melhoria contínua do serviço de assistência técnica a cada trimestre de execução do contrato.

Na metodologia de avaliação a ser empregada pelo Cesol compreende-se, portanto, critérios como eficiência, eficácia, acessibilidade, e satisfação do cliente. Assim, as etapas de avaliação têm-se:

1. Coletar Dados: para avaliar é necessário obter informações. Sendo assim:

o Feedback das pessoas que recebem o serviço prestado: através de pesquisas de satisfação, entrevistas, e questionários para coletar feedback direto dos clientes sobre a experiência com o serviço.

o Criação de indicadores de Desempenho: como tempo de recebimento de visita técnica, taxa de mudança no processo de produção via assistência técnica, presença nas formações do período, taxas de resolução de problemas identificados no diagnóstico do empreendimento, cumprimento de prazos no que diz respeito a orientações técnicas disponibilizadas e demandas requeridas ao Cesol.

2. Analisar Dados: após coletar as informações é necessário analisá-las.

o Comparar com Padrões: os dados coletados serão agrupados de acordo aos critérios, padrões e indicadores de qualidade estabelecidos para identificar discrepâncias e áreas que necessitam de melhorias.

o A análise dos dados permitirá também, identificar tendências que possam indicar problemas recorrentes ou oportunidades para melhorias.

3. Avaliar a Eficácia do serviço prestado: para a avaliação ser completa importante é revisar processos utilizados no atendimento, logo, será possível identificar Falhas: Detecte falhas no processo que possam estar contribuindo para a baixa qualidade do serviço e proponha soluções para corrigi-las.

4. Implementar Melhorias: coletar dados, analisar e avaliar segundo parâmetros escolhidos caberá a implementação de processos de melhoria. Para tanto, o resultado da avaliação sempre irá oferecer:

o Um plano de melhoria para abordar as áreas identificadas como problemáticas. Isso pode incluir treinamento adicional, mudanças nos processos ou melhorias nas ferramentas usadas.

o Caberá também, realizar Testes: Teste as mudanças propostas para garantir que elas efetivamente melhorem a qualidade do serviço.

5. Monitorar e Revisar: para que o processo de melhoria seja alcançado será necessário acompanhar os resultados: monitorando o impacto das melhorias implementadas para assegurar que elas estão produzindo os resultados desejados.

o Revisar Periodicamente: Realize avaliações periódicas para garantir que o serviço continua a atender aos padrões de qualidade e para ajustar os processos conforme necessário.

Por fim, a avaliação requer sempre o engajamento da equipe de trabalho, por isso, treinamento e desenvolvimento devem ser constantes. Nesse sentido, a comunicação assertiva dos resultados da avaliação para a equipe de trabalho pode gerar maior compromisso na execução dos processos de melhoria. Assim, sempre haverá relatórios internos claros e detalhados sobre os resultados da avaliação e as ações tomadas para melhorar a qualidade.

Ao final de cada plano de melhoria executado caberá o feedback dos resultados e as mudanças com os clientes e a equipe para garantir transparência e promover um ambiente de confiança e colaboração.Seguindo esses passos, é possível realizar uma avaliação de qualidade que não só identifique as áreas que precisam de melhorias, mas também implemente mudanças efetivas para aprimorar continuamente o serviço prestado.

As ferramentas utilizadas para o processo de avaliação serão aplicadas de modo a preservar a autonomia e liberdade dos assistidos sem que os mesmos se sintam inibidos a opinar. De forma complementar, a Coordenação do CESOL e a Diretoria da O.S. farão, sempre que oportunos avaliações conjuntas em eventos que participarem, de modo a avaliar possíveis distorções ou equívocos que a equipe técnica possa ter praticado.

Embora cada trimestre o conjunto de serviços possa incorporar ações diversas, um questionário de auto aplicação (modelo abaixo) será aplicado de acordo com os serviços oferecidos no período buscando alcançar a avaliação de no mínimo 51% do público atendido no trimestre. Dado que não há obrigatoriedade de

(questionário a ser utilizado para avaliação do trabalho do CESOL junto aos empreendimentos)

Tipo de Empreendimento: ( ) Artesanato ( ) Produção de alimento ( ) beneficiamento ( ) Prestação de serviço ( ) Atividade agrícola urbana	
Comunidade/ bairro	
Município	
Técnico do Cesol que acompanha o grupo/empreendimento:	
Data de início das atividades com o CESOL:	

Aqui considera-se a aplicação do questionário após o primeiro trimestre de implantação do serviço do CESOL.

1. Possui conhecimento em relação ao CESOL? Sim ( ) Não ( )

2. Já esteve na sede do CESOL? Sim ( ) Não ( )

Porque?

3. Na sua visão o CESOL é:

( ) Um serviço de assistência técnica a trabalhadores para organização produtiva

( ) Um serviço público que possui o foco na melhoria do produto produzido

( ) Um serviço privado que encaminha trabalhadores ao mercado de trabalho

( ) Um serviço de acompanhamento técnico a trabalhadores a partir da Economia Solidária.

Importante ressaltar que perguntas dessa natureza em instrumentos de avaliação do serviço permite mensurar se o entendimento do CESOL está alinhado ao seu dever contratual. Se houver aqui dados que impliquem afirmar que o conhecimento sobre esse equipamento de política pública está inconsistente maior reforço será realizado na comunicação aos empreendimentos e usuários do serviço. Tal análise permite também mensurar se há inconsistência no entendimento de colaboradores que estejam atendendo os empreendimentos.

4. Quais atendimentos do CESOL você acessou nesse período?

( ) Recebeu visita técnica para cadastro de empreendimento

( ) Realizou plano de ação da assistência técnica ao seu empreendimento

( ) Participou de formação sobre economia solidária e política pública

( ) Recebeu orientações sobre melhoria de gestão

( ) Recebeu orientações técnica sobre melhoria no processo de produção dos seus produtos

( ) Recebeu orientações sobre o processo de comercialização dos seus produtos

SOBRE ATENDIMENTO

5. Quando esteve CESOL sentiu-se acolhido? Sim ( ) Não ( )

Porque?

6. Houveram solicitações ou demandas não atendidas? Sim ( ) Não ( )

Porque?

7. Como avalia o trabalho do CESOL?

Péssimo ( ) Regular ( ) Bom ( ) Muito bom ( ) Excelente ( )

SOBRE METODOLOGIA

8. Para iniciar o trabalho junto com o Empreendimento foi feita uma visita onde foi realizada uma apresentação sobre Economia Solidária, política pública de economia solidária e foram descritos os critérios de atendimento aos empreendimentos e coletivos de trabalhadores interessados. Você participou desse momento?

( ) Sim ( ) Não

9. Em caso positivo, como avalia esse momento de troca de informações sobre o serviço prestado?

10. Os agentes realizaram a aplicação de alguns questionários de diagnóstico. Como avalia essa atividade?

Péssimo ( ) Regular ( ) Bom ( ) Muito bom ( ) Excelente ( )

11. Como você avalia o tempo gasto para realizar os diagnósticos?

Suficiente ( ) Mais que suficiente ( ) Pouco tempo ( )

12. Consegue perceber algum resultado prático após o plano de ação?

Sim ( ) Não ( ) Qual?

13. Já foi realizada alguma oficina temática? Sim ( ) Não ( )

Qual?

14. Você participou dessa oficina? Sim ( ) Não ( )

15. Qual a opinião sobre essa oficina?

Péssimo ( ) Regular ( ) Bom ( ) Muito bom ( ) Excelente ( ) N/A ( )

Sugestões de melhoria:

AVALIAÇÃO DO TRABALHO DESENVOLVIDO PELA EQUIPE CESOL

16. O que você destaca de mais positivo como característica do funcionário do CESOL?

17. Sobre a linguagem utilizada pela equipe, como avalia?

Entende o que esta falando ( ) Não entende ( )

Porque?

18. Como avalia a postura da equipe técnica?

Péssimo ( ) Regular ( ) Bom ( ) Muito bom ( ) Excelente ( )
Porque?

19. Como avalia o retorno das atividades e compromissos marcados?

Péssimo ( ) Regular ( ) Bom ( ) Muito bom ( ) Excelente ( )

Porque?

20. Como avalia a capacidade da equipe de resolver problemas?

Péssimo ( ) Regular ( ) Bom ( ) Muito bom ( ) Excelente ( )

Porque?

21. Como avalia a pontualidade das atividades programadas?

Péssimo ( ) Regular ( ) Bom ( ) Muito bom ( ) Excelente ( )

DEMANDAS E SUGESTÕES

Aqui pode registrar sugestão de melhoria no atendimento realizado no período.

Após análise dos dados primários coletados na avaliação as críticas e denúncias serão analisadas pelo Corpo Funcional Gestor (Coordenação do Projeto) que procederá a investigação – quando couber -, de moda a validar, categorizar e confrontar cada uma delas com os objetivos e metodologias do CESOL, buscando imediatas alternativas para sanar ou mitigar as ocorrências. Em caso de confirmação de negligência ou descumprimento dos deveres profissionais de qualquer dos funcionários do CESOL, o mesmo poderá ser punido com advertências e até afastamento da função, à depender da gravidade do caso e conforme instrumento contratual. Na hipótese de identificação de insuficiência qualitativa do funcionário, o mesmo deverá ser encaminhado para requalificação paralela ao exercício de sua função.

As sugestões serão analisadas e incorporadas aos métodos de trabalho, sem prejuízo aos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho. A depender do caso e havendo necessidade justificada, a Coordenação do CESOL providenciará treinamento complementar específico para melhor assimilação pela equipe de uma determinada sugestão analisada e julgada como importante. As demais sugestões corriqueiras serão imediatamente incorporadas até mesmo com estratégia para o maior envolvimento das pessoas no trabalho do CESOL e no controle social ao serviço público. Neste sentido, todos os beneficiários serão estimulados a sugerirem e, por outro lado, toda a equipe técnica será instruída e preparada para valorizar e assimilar as sugestões da melhor forma possível, tomando nota e encaminhando para Coordenação independentemente da pesquisa periódica de satisfação.

Metodologia de acolhimento das manifestações dos empreendimentos assistidos

A Fundação Esperança – FE, entende que a coordenação do CESOL precisa ser um órgão de escuta comprometido com o aperfeiçoamento contínuo do processo de gestão de modo a dar fluidez aos processos finalísticos da unidade. Por isso criará internamente mecanismos de coleta de sugestões do seu público alvo tais como:

- Caixa de sugestões;
- Avaliação oral ao final de cada evento, oficina ou atendimento dentro do CESOL ou nas comunidades onde ocorram as atividades mais relevantes;
- Abordagem direta ao usuário em atividades internas e externas

Além destas, a Coordenação absorverá o papel de ouvidoria do CESOL deixando canal aberto e divulgando em todos os empreendimentos assistidos os meios de comunicação direta para que as manifestações sejam expressas direta e imediatamente.

O exercício de assimilação e incorporação das manifestações do público será contínuo

e passará por uma avaliação trimestralmente no intuito de quantificar e analisar a natureza e os resultados obtidos com as sugestões e críticas realizadas. Deste modo, adotará uma ficha que conste as sugestões recebidas, as providencias adotadas, se foi ou não integrada aos procedimentos do CESOL e justificativa. Para sistematizar as informações caberá uma ficha que servirá de modelo:

		Canal de recebimento da informação	**A informação se enquadra em que campo do serviço prestado?**	**A partir da informação é necessário ter uma medida especial para tratar a demanda?**
Número de Sugestões recebidas	- Número recebido	- Telefone - E-mail - Caixa de Sugestão - Ficha de avaliação	- Atendimento nas visitas; -Processos formativos - Desenvolvimento do plano de ação - Outro	( ) Sim ( ) Não () Precisa ser avaliado pela coordenação e OS.
Número de Críticas recebidas	- Número recebido	- Telefone - E-mail - Caixa de Sugestão - Ficha de avaliação	- Atendimento nas visitas; -Processos formativos - Desenvolvimento do plano de ação - Outro	( ) Sim ( ) Não () Precisa ser avaliado pela coordenação e OS.

A tabulação dessas informações será de competência do assistente administrativo a ser reportado para a coordenação geral. Estes mecanismos de procedimentos quanto às sugestões serão sistematicamente integrados às reuniões de avaliação e outras que envolvam a equipe técnica e a coordenação do CESOL, devendo compor os relatórios de prestação de contas trimestrais.

Acolhimento contínuo de manifestações por parte dos trabalhadores do CESOL

De forma análoga às manifestações dos beneficiários do CESOL, a Coordenação adotará meios de escuta e adoção continuada das sugestões críticas e elogios manifestados pelos funcionários. Para isso adotará, com orientação de profissional especializado em Recursos Humanos, meios de evidenciar e valorizar o trabalhador quando do cumprimento de suas metas e colaboração destacada para os resultados coletivos.

A mesma autonomia e liberdade conferida aos usuários será estendida aos funcionários e colaboradores para em um exercício coletivo de melhoramento dos processos, posturas resultados alcançados por todos. Todos serão estimulados a realizarem manifestações o quanto antes, evitando acúmulos que comprometam as relações ou o desempenho futuramente. Canais diretos serão criados para que a coordenação saiba e tome as devidas medidas imediatamente. Todas as atividades coletivas (rotineiras ou extraordinárias) terão como ponto obrigatório em pauta "*sugestões para melhoramento de processos*" no sentido de todos adotarem uma postura construtiva e participante. Todos os resultados (positivos ou não) serão atribuídos ao coletivo, não deixando de reconhecer atitudes destacadas na obtenção de tais resultados.

Monitoramento e Avaliação do grau de sustentabilidade dos empreendimentos assessorados.

A Fundação Esperança compreende como principal indicador de qualidade e impacto do CESOL a melhoria no nível de sustentabilidade dos empreendimentos associativos assessorados. Apesar da subjetividade e da insuficiência de material produzido para

definir o que é sustentabilidade dos empreendimentos socioprodutivos da Economia Popular e Solidária estabelecemos os seguintes parâmetros para monitoramento e avaliação. Concebemos como modelo a ser perseguido pelo CESOL, sustentabilidade destes empreendimentos como a situação experimentada por, pelo menos um exercício financeiro, na qual:

1) a atividade **econômica** gere sobra igual ou superior a um salário mínimo para cada associado;

2) há uso de **tecnologia** não agressivas ao meio ambiente e utilizem racionalmente os recursos naturais;

3) haja respeito e valorização da **mão-de-obra**, tratada igualmente sem distinção racial, geracional ou de gênero e sem emprego da mão-de-obra infantil – exceto em casos específicos de jovem aprendiz conforme regulamentado em lei;

4) Participação **política** autônoma, ativa e descentralizada do Empreendimento em decisões de interesse da comunidade que a sedia, seja pela via das políticas públicas ou nos espaços e fóruns de organizações da sociedade civil;

5) Adoção de critérios, regras e procedimentos que garantam as **adequações** jurídica, fiscal, e sanitária do empreendimento e suas unidades produtivas.

Nesse sentido, a Fundação Esperança adotará uma ferramenta de avaliação de alguns expoentes do empreendimento, possíveis de serem observados na execução do plano de trabalho e do próprio EVE.

CRITÉRIO 06 – EFICIÊNCIA

De acordo ao edital disponível a prestação de serviço de assistência técnica requer o quantitativo de 800 horas disponibilizadas para esse serviço. Assim, aqui apresenta-se o orçamento do custo de hora técnica de atendimento que alcança o valor indicado por atendimento por empreendimento que implica reconhecer o custo na execução do serviço a partir da soma total dos gastos subtraídas as despesas de capital. Assim, o valor da hora técnica está explícito a seguir.

6.1 Custo-hora técnica de atendimento (ChA):

ChA= orçamento mensal de custeio/ quantidade mensal de horas-técnicas de atendimento

O orçamento mensal de custeio da proposta submetida pela Fundação Esperança está calculado em R$ 79.777,78, entendendo esse valor a partir da soma das despesas de custeio menos as despesas de capital como orientado no edital.

A quantidade mensal de horas-técnicas de atendimento indicada para a equipe que está diretamente a serviço da assistência técnica corresponde a 800 horas contando um mês normal de efetivo funcionamento do Centro Público.

Considerando o orçamento mensal de custeio, tem se o seguinte:

6.2 Quantidade de horas-técnicas de atendimento por empreendimento em um mês (QhE):

De acordo ao cálculo demonstrado acima a quantidade de horas-técnicas de atendimento. Logo,

CRITÉRIO 07 – SUSTENTABILIDADE

7.1 PARCERIAS

De acordo ao edital a Fundação Esperança conta com parcerias no território que podem contribuir com a execução do contrato do CESOL. Dentre as já firmadas estão:

O Instituto JF, CNPJ 52.120.355/0001-18, sediado na Vila dos Funcionários, município de Barreiras-Ba, CEP. 47.813-436, manifestou uma declaração de parceria com a Fundação Esperança para avançar na implementação da política pública de Economia Solidária através da implantação do Centro Público de Economia Solidária no território da Bacia do Rio Grande e Bacia do Rio Corrente. Assim, o o**bjeto da parceria será c**ontribuir com processos formativos sobre a Economia Solidária junto ao público jovem já atendido pelo instituto. Também cabem de acordo ao estatuto uma cooperação a disseminação de formação e práticas sobre consumo consciente de forma estratégica visando sempre processos de desenvolvimento sustentáveis no público atendido em ambas organizações. Tal parceria está estabelecida a partir da pactuação do contrato alcançado pela Fundação Esperança, logo a **duração prevista da parceria é de três anos.**

Na mesma linha tem-se a Associação de Mulheres Socialistas da Vila dos Funcionários, CNPJ 07.809.078/0001-09, sediada na Vila dos Funcionários, município de Barreiras-Ba, CEP. 47.813-436, vem que firmou compromisso de parceria com a Fundação Esperança para contribuir com a disseminação e consolidação do associativismo feminino. Tal parceria está estabelecida a partir da pactuação do contrato alcançado pela Fundação Esperança, logo a **duração prevista da parceria é de três anos. A contribuição para o objeto do contrato será a articulação feminina visando o empoderamento econômico das mulheres.** O termo de parceria também está em anexo.

7.2 Regulamento de aquisições:

REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃODE OBRAS, SERVIÇOS, COMPRAS E ALIENAÇÕES DA FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE

A Fundação Esperança - FE no uso de suas atribuições legais e estatutárias e por deliberação de seus membros, orientado pela Lei 9.433/2005 que regulamenta os processos de compra e contratos no âmbito dos Poderes do Estado da Bahia e entendendo a necessidade de padronizar seus procedimentos para aquisições, especialmente com recursos oriundos de parcerias com entes públicos e privados,

RESOLVE aprovar o se REGULAMENTO para a contratação de obras, serviços, compras e Alienações nos moldes adiante delineados.

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1 - Toda aquisição de materiais de consumo, materiais permanentes, obras e serviços obedecerá aos princípios básicos da impessoalidade, moralidade, isonomia, **economicidade**, **eficiência** e **qualidade**, tendo em vista a sua adequação às finalidades dos serviços e processos necessários ao cumprimento dos seus objetivos Estatutários e em qualquer contrato ou convênio celebrados com Parceiros.

CAPÍTULO II

DOS FORNECEDORES E SUAS QUALIFICAÇÕES

Art. 2 A FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE só adquira qualquer produto ou serviço em fornecedor devidamente formalizados junto ao fisco e aos Órgãos competentes de registro de pessoa jurídica ou física.

Art. 3 Prioritariamente serão solicitadas cotações junto a empresas/ fornecedores já credenciados no sistema de compras do Estado conforme site: http://www.comprasnet.ba.gov.br/.

Na ausência dos mesmos no território da proposta serão realizadas cotações junto aos fornecedores municipais.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS, DE COMPRA DE BENS E SERVIÇOS, DE LOCAÇÃO E DE ALIENAÇÃO.

Art. 4 As compras de bens de consumo serão realizadas, em regra, mensalmente, para o atendimento de uma demanda estimada de 40 (quarenta) dias, exceto quando houver demanda específica conforme etapa de um projeto, contrato ou convênio em execução.

Art. 5. A coordenação administrativa do FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE ou do Projeto, em caso de convênio ou contrato no qual o FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE responda pela execução financeira

levantará a necessidade de aquisições por meio de contagem de estoque e consulta a todos os setores (centro de consumo) até o terceiro dia útil de cada mês.

Parágrafo Primeiro. As necessidades de aquisições serão encaminhadas à Coordenação Financeira por meio de ficha específica contendo identificação técnica do produto, quantidade desejada, o setor solicitante e volume atual do estoque de cada item, conforme modelo:

Solicitação de compra nº_____ Data de verificação do estoque ____/___/__

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO/CONVÊNIO _____

IDENTIFICAÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE EM ESTOQUE	PARECER DA ÁREA TÉCNICA QUANTO AO ÚLTIMO FORNECEDOR DO ITEM	QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA OS PRÓXIMOS 40 DIAS	SETOR DEMANDANTE (USUÁRIO)
1-				
2-				
3-				
4-				
5-				

Assinatura do(a) coordenador(a) administrativo_____

Local_____, data da solicitação_____/_____/_____

Parágrafo Segundo. A Coordenação Geral, juntamente com a Coordenação financeira autorizará a compra após análise da veracidade das informações prestadas.

Parágrafo Terceiro. A coordenação administrativa, observando os princípios gerais expressos no Capítulo I deste Regulamente, realizará as cotações (em número mínimo de três, exceto os casos comprovados de inexistência de outros fornecedores no território brasileiro), emitindo aos fornecedores o documento Proposta Comercial conforme modelo Anexo I deste documento.

Parágrafo Quarto. Às propostas comerciais serão julgadas de acordo com os princípios da impessoalidade, moralidade, economicidade, eficiência e qualidade pela Coordenação que comunicará, através do mesmo mecanismo de comunicação utilizado para solicitar cotação, sobre o resultado e classificação das propostas.

Parágrafo Quinto. Caso seja julgado como necessária para melhor análise do produto, a Coordenação solicitará amostra do produto, a qual deverá ser devolvida integralmente ou violada – se necessário -, sempre na presença do representante comercial do fornecedor, ficando o FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE proibido de aceitar qualquer volume como presente ou brinde de qualquer fornecedor.

Art. 6. Em caso de contratação de serviços, a pessoa Física ou Jurídica que apresentar a melhor proposta será convocada em até 10 (dez) dias úteis contados da data do resultado da seleção para assinar contrato que será redigido com base no modelo do Anexo II que integra este Regulamento.

Parágrafo Único. Os fornecedores de serviços deverão apresentar, juntamente com a Proposta Comercial, prova de capacidade técnica, tais como contratos, registros, regimentos, declarações etc. que deixem clara a execução exitosa de serviços similares aos que o FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE deseja contratar.

Art. 7. São critérios de julgamento das propostas de fornecimento de produto e serviços inerentes aos processos de aquisição e alienação pelo FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE:

a) Menor Preço,

b) Menor prazo de entrega,

c) Maior tempo de garantia,

d) Localização mais próxima da assistência técnica,

e) Melhor técnica,

f) Selos e garantias de qualidade do produto atestada por órgãos competentes,

g) Conformidade, quando couber, com Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT

h) Conformidade, quando couber, com o Instituto Brasileiro de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO,

i) Registro do produto, quando couber, junto a órgãos de inspeção sanitária conforme legislação vigente,

j) Outros selos, registros e garantias específicas que se fizerem necessários para comprovação da legalidade e qualidade do produto em consonância com a legislação brasileira.

Art. 8. Em caso de empate de preços e equivalência de qualidade, respeitados os princípios gerais, o FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE utilizará como critério de desempate a localização geográfica do fornecedor, priorizando aquele localizado mais próximo de onde o produto ou serviço será empregado

Parágrafo Único. O FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE poderá utilizar ainda, respeitados os Princípios Gerais deste Regulamento, critérios de desempate que estimulem o desenvolvimento local

Art. 9. A coordenação acompanhará, no dia e hora estabelecidos, as entregas confrontando o pedido, a nota fiscal e a contagem física dos itens, ficando proibido o pagamento extra referente a frete ou despesas com logística até o local definido para entrega, salvos os casos previamente justificados no processo de aquisição.

Art. 10. Nas hipóteses de aquisição de produtos ou serviços que sejam fornecidos por um só fornecedor, ou cujas especificações técnicas indiquem a conveniência da aquisição direta de determinada pessoa jurídica ou física, o processo de compra deverá ser instruído com cópia de parecer técnico e autorização expressa do Coordenador Técnico, e a aquisição poderá se dar por negociação direta com o respectivo fornecedor, sem prejuízo dos demais Princípios Gerais estabelecidos neste Regulamento.

Art. 11. O FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE poderá contratar, por tempo determinado, mão-de-obra para serviços de qualificação e assistência técnica não continuada de forma complementar aos serviços prestados por sua equipe técnica, bem como serviços não finalísticos de manutenção predial e de equipamentos, segurança, serviços gerais, locação de equipamento e outros que se equivalham.

Parágrafo único. É indispensável a análise de pelo menos 3 (três) propostas comerciais para contratação de qualquer serviço exceto casos previstos no Art. 17 deste Regulamento.

Art. 12. Em casos de aquisição de produto ou serviço cujo valor global para um mesmo item ou fornecedor seja superior a R$ 50.000,00 o FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE publicará edital em suas redes e veículos de comunicação digitais podendo disponibilizar também em outros endereços e veículos.

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

_____, ____ de _____ de 20____

À FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE

Ass.: Proposta Técnica e Comercial para fornecimento de produto / ( ) serviço ( ):

Prezados Senhores

Estamos formalizando a apresentação da nossa proposta técnica e comercial, referente _____ conforme especificações a seguir:

1. Natureza dos serviços/ especificação do produto,

(descrever em forma de tópicos os serviços ou especificações técnicas do produto ofertado)

2. Etapas do fornecimento/ execução

(descrever em forma de tópicos as etapas do fornecimento ou fases do serviço)

3. Preços.

(descrever o preço total e composição por unidade do serviço ou de cada item fornecido apontando, quando couber, as referências de preço e indicando fontes para comparação. Utilizar tabela semelhante ao modelo abaixo):

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	QUANTIDADE	DESCONTO	VALOR FINAL PROPOSTO

OBSERVAÇÕES:

4. Prazos

4.1. Validade da proposta: ----/-----/-----

4.2. Entrega dos produtos: ----/-----/-----

4.3. Conclusão dos serviços: ----/-----/-----

5. Pagamento

(descrever as formas e prazos para pagamento)

6. Qualificação do fornecedor

Razão social:

CNPJ:

Nome Fantasia:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Site:

6.1. Capacidade Técnica:

(descrever em forma de tópicos os principais clientes, contratos, experiências que comprovem a capacidade técnica do fornecedor/ prestador de serviço)

Att.

Nome do fornecedor _____

Responsável técnico_____

Registro em conselho específico_____

ANEXO II

MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, de um lado, **Fundação Esperança - FE** - **FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE**, inscrita no CNPJ sob n.º _____, com sede na Rua Ibicaraí nº 66 – Rio Grande – Barreiras – BA – CEP: 47800-584, representado neste ato por sua Diretora Presidente Sra. Marluce Rodrigues da Silva, **CPF:** 030.451.465-97. neste ato designada *CONTRATANTE*, e de outro lado, _____ , brasileiro, residente e domiciliado à _____, CEP_____, _____/Bahia, portador do RG _____SSP/___ e CPF nº _____, doravante denominado simplesmente *CONTRATADO*, resolvem celebrar o Presente Contrato de prestação de serviços, na forma das condições estabelecidas nas Cláusulas seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente instrumento objetiva a prestação de serviços de _____ conforme dispões o Convênio/ Contrato de Gestão nº _____, firmado entre a FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE e _____, em sua etapa/ fase que trata da _____, devidamente especificado conforme proposta comercial na Proposta Comercial integrante deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO

O preço global certo e ajustado entre as partes para a remuneração dos serviços prestados pelo **CONTRATADO** é de R$ _____ (*por extenso*) que será pago pela CONTRATANTE, em _____ (*por extenso*) parcelas de R$ _____ (*por extenso*) no dia ____ de cada mês a partir do mês de _____ de 20_____.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA VIGÊNCIA

Este contrato vigorará a partir da presente data até o dia _____ de _____ de 20___.

108115. **I. CLÁUSULA QUARTA: DA RESCISÃO**

Este contrato poderá ser rescindido em caso de inadimplemento de qualquer das obrigações aqui assumidas, mediante notificação extrajudicial promovida pela parte prejudicada a que estiver inadimplente, sempre com 30 dias de antecedência.

108115. **II. CLÁUSULA QUINTA: DO FORO E DO REGIME LEGAL**

As partes elegem o foro da cidade de _____ para dirimir toda e qualquer dúvida decorrente da aplicação deste contrato.

E por estarem de comum acordo firmam o presente instrumento de duas vias de igual teor na presença de duas testemunhas qualificadas abaixo.

Barreiras, ___ de ____ de ____.

_____

À FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE

CONTRATANTE

_____

CONTRATADO

Testemunhas:

Nome: Nome:

CPF: CPF:

RG: RG:

7.3 Regulamento de seleção e contratação de pessoal: Também de forma adequada ao edital apresenta-se aqui a minuta do regulamento de acordo com os princípios públicos da publicidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência e da impessoalidade.

REGULAMENTO PARA SELEÇÃO ECONTRATAÇÃO DE PESSOAL DA

FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE

A Fundação Esperança - FE , no uso de suas atribuições legais e estatutárias e por deliberação de seus membros, Orientado pela Lei 9.433/2005 que regulamenta os processos de admissão de pessoal no âmbito das parcerias com o Poder público do Estado da Bahia e entendendo a necessidade de padronizar seus procedimentos para seleção e contratação de pessoal, especialmente com recursos oriundos de parcerias com entes públicos e privados,**RESOLVE** aprovar REGULAMENTO para a contratação de PESSOAL nos moldes adiante delineados.

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1 - Toda contratação de pessoal, obedecerá aos princípios básicos da **impessoalidade**, **moralidade**, **economicidade**, **isonomia**, **eficiência, melhor técnica** e **qualidade**, tendo em vista a sua adequação às finalidades dos serviços e processos necessários ao cumprimento dos seus objetivos estatutários e em qualquer contrato ou convênio celebrados com Parceiros.

CAPÍTULO II

DAS ETAPAS E PROCEDIMENTOS PARA SELEÇÃO

Art. 2. As contratações de que trata o Caput. serão precedidas de processo de seleção que obedecerá as seguintes etapas:

a) Elaboração da Minuta de Edital (conforme modelo integrante deste regulamento em **Anexo I**) com indicação da comissão responsável pela seleção,

b) Julgamento e aprovação da Minuta do Edital pela diretoria da OS;

c) Divulgação no endereço eletrônico oficial do FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE e em, pelo menos 1 (um) outro veículo de comunicação ou sistema oficial de intermediação de emprego com abrangência municipal e/ou territorial;

d) Recebimento, análise, julgamento e classificação de currículos segundo critérios determinados no Edital;

e) Convocação dos classificados na fase de "análise de Currículo" com pontuação para o cumprimento dos requisitos de seleção;

f) Análise da pontuação e convocação para entrevistas;

g) Julgamento e análise de desempenho nas entrevistas e classificação final dos candidatos que chegaram à etapa de entrevista,

h) Divulgação do resultado final nos mesmos meios e veículos utilizados para divulgar o Edital,

i) Convocação dos selecionados para apresentarem-se com os devidos documentos em local, data e horário estabelecido no Edital;

CAPÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO

Art. 3. Após o cumprimento de todas as etapas de seleção estabelecidas no Edital pela Comissão de Seleção, os candidatos se apresentarão em local, data e horário previsto em Edital para entrega de documentação, exame admissional e assinatura do contrato.

Parágrafo Primeiro. Havendo modificações em datas, horários e local da apresentação dos selecionados, os mesmos deverão ser comunicados diretamente pela FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE, preferencialmente por telefone e por e-mail.

Parágrafo Segundo. A FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE utilizará para elaboração de sua minuta de Edital o modelo em **Anexo II**, integrante deste Regulamento.

Art. 4. Em caso de empate de preços e equivalência de qualidade, respeitados os princípios gerais, A FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE utilizará como critério de desempate a localização geográfica do candidato, priorizando aquele localizado mais próximo do local onde o serviço será prestado.

Art. 5. É necessário par a execução das etapas de seleção previstas nas alíneas "d" e "e" a existência de, pelo menos, 3 (três) candidatos por vaga a ser preenchida, exceto casos expressamente justificados.

Art. 6. Todos os procedimentos para seleção e contrato de pessoal a partir da aprovação deste Regulamento, comporá processo interno que será devidamente arquivado na sede da FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE inclusive para consulta de qualquer cidadão.

Art. 7. Este Regulamento entre em vigor a partir da data de sua assinatura pelos diretores da FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE.

Art. 8. O presente regulamento não diverge para outros critérios e orientações dadas pelo contratante, devendo os mesmos serem considerados em função de suas especificações técnicas e estratégicas do contratante.

ANEXO I

MODELO DE EDITAL PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PESSOAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO DE_____ CIVIS

EDITAL Nº 00__/20___

A Fundação Esperança - FE – FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE, localizada à Rua Ibicaraí nº 66 – Rio Grande – Barreiras – BA – CEP: 47800-584 torna pública a abertura de inscrições para Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículo, Prova Escrita e Entrevista, destinado à contratação, por tempo determinado, de profissionais das áreas _____, nos termos do Presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A seleção de que trata o presente Edital tem por objetivo o provimento de ____ (por extenso) vagas para _____, cuja atuação acontecerá _____, devendo haver, portanto, disponibilidade para viagens dentro do Estado, com ênfase nos territórios da Bacia do Rio Grande e Bacia do Rio Corrente;

1.2. A jornada de trabalho é de ____ (por extenso) horas semanais;

1.3. A remuneração é de R$ _____ (por extenso), correspondente ao bruto ao qual serão adicionados os seguintes benefícios_____;

1.4. As despesas com deslocamento (transporte e combustível) em deslocamentos exclusivos em atividade da função são de responsabilidade da FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE;

1.5. Para as fases posteriores da seleção efeito da investidura no cargo, somente serão chamados os profissionais que obtiverem classificação na análise de currículo, conforme termos definidos no item ___ deste Edital.

1.6. Os contratos a serem gerados a partir deste Edital obedecerão ao Regime CLT.

1.7 Os recursos disponíveis para as contratações são oriundos do _____

2. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

2.1. Para ser contratado, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

a) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;

b) Ter diploma de conclusão de curso emitido por entidade de ensino superior devidamente reconhecida pelo MEC (em caso de profissionais com escolaridade no ensino superior) ou certificado de conclusão de curso técnico emitido por entidade devidamente credenciada (quando exigidos para profissionais com escolaridade no ensino médio);

c) Não ser servidor público efetivo ou possuir contrato com outro órgão público;

d) apresentarem comprovação de formação e experiência por meio de certificados e declarações de pessoas jurídicas com a qual se vinculou.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas por meio da entrega de currículo e documentos indicados no item 3.4. deste Edital até o dia __/___ /20__, mediante endereço eletrônico indicado no edital;

3.2. Serão aceitas inscrições através de envio de currículo e documentação necessária via Correios desde que seja postados até às 18:00h do dia_____ com serviço de aviso de recebimento. O currículo deverá ser postado em envelope devidamente preenchido com o endereço da FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE, conforme item 3.1. identificado com os dizeres:

Processo seletivo simplificado nº _____

À Comissão de Seleção.

3.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição;

3.4 Documentações necessárias:

a) Cópia autenticada do comprovante de formação instrucional;

b) Cópia autenticada do CPF e do RG;

d) Curriculum vitae;

e) Cópia de comprovante de residência.

4. DA SELEÇÃO

4.1. A seleção, mediante análise dos critérios enumerados nos itens 4.2 e 4.3 abaixo, será realizada por Comissão designada pela FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE.

4.2. A seleção ocorrerá em três fases eliminatórias, a saber:

a) Análise comparativa de currículo e conferência de documentação do candidato, desencadeando em classificação dos currículos em função dos critérios definidos no item 4.5.

c) Realização de entrevistas com os candidatos melhor ranqueados na fase de análise de currículo

4.4. O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado em ___/___/20__, nas redes e veículos de comunicação da FUNDAÇÃO ESPERANÇA – FE.

4.5. A Comissão encarregada da seleção atribuirá notas, de acordo com os seguintes critérios:

a) Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas/certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada (peso 1 (um) ponto para graduação, acrescido de 0,5 ponto para cada especialização, mestrado ou doutorado, com limite máximo de 2 pontos),

b) Tempo de experiência profissional de _____ anos nas áreas _____comprovado por certificados, declarações, contratos etc. (peso 2,5 pontos),

c) Comprovação de experiência profissional de _____ anos nas áreas _____ realizadas no Território _____, (peso 0,5 pontos)

Pontuação mínima de 2,5 pontos e máxima de 5 pontos.

5. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

(descrever em forma de tópicos as atividades a serem desenvolvidas por cada função/cargo)

6. DA ASSINATURA DO CONTRATO

6.1. Os selecionados serão convocados para assinatura do contrato no local_____, no dia _____ às _____h.

6.2. Será utilizado o modelo de contrato em Anexo a este Edital de Seleção.

7. INTERPRETAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

7.1.Quaisquer dúvidas de caráter técnico, formal ou legal na interpretação deste Edital serão dirimidas pela Comissão de Seleção através do e-mail:_____e do Telefone: _____.

8. DOS RECURSOS

8.1. É facultado ao candidato a apresentação por escrito, de um único recurso, em cada etapa, devidamente fundamentado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da divulgação do resultado. O recurso deverá ser apresentado à Comissão de Seleção.

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

9.1. A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos os Candidatos, devendo ir para as etapas de prova escrita e entrevista o nº mínimo de 3 candidatos por vaga, exceto casos em que não haja pontuação mínima, conforme item 4.5. deste ou número insuficiente de candidatos;

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação dos critérios para o processo seletivo contidos neste Edital;

10.2. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção responsável por este processo seletivo.

barreiras, ___/___ de 20___.

Comissão de Seleção:

ANEXO II

MODELO DE CONTRATO DE PESSOAL

Pelo presente instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, de um lado, a **Fundação Esperança - FE** - **FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE**, inscrita no CNPJ sob n.º 08.197.332/0001-10,

com sede Rua Ibicaraí nº 66 – Rio Grande – Barreiras – BA – CEP: 47800-584, representado neste ato por sua Diretora Presidente Sra. Marluce Rodrigues da Silva, CPF: 030.451.465-97, neste ato designada *CONTRATANTE*, e de outro lado, _____ , brasileiro, residente e domiciliado à _____, CEP_____, _____/Bahia, portador do RG _____SSP/___ e CPF nº _____, doravante denominado simplesmente *CONTRATADO*, resolvem celebrar o Presente Contrato de prestação de serviços, na forma das condições estabelecidas nas Cláusulas seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente instrumento objetiva a contratação do Sr. (Sra.) _____ para a função/ cargo de _____ conforme dispõe o Edital____, nos termos do Convênio/ Contrato nº _____ firmado entre o FUNDAÇÃO ESPERANÇA - FE e _____

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS NORMAS QUE REGULAM AS RELAÇÕES DE TRABALHO.

Fica definida a CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas como normas que regulamentam o presente contrato

CLÁUSULA TERCEIRA: DA REMUNERAÇÃO

Fica estabelecido o valor de R$ _____*(por extenso)* como Remuneração Bruta, devendo o contratado realizar os devidos recolhimentos trabalhistas de acordo com a legislação vigente.

CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA

Este contrato entra em vigor a partir da data de sua assinatura até o dia _____ de _____ de 20___.

108115. **III. CLÁUSULA QUINTA: DA RESCISÃO**

Este contrato poderá ser rescindido em caso de inadimplemento de qualquer das obrigações aqui assumidas, mediante notificação extrajudicial promovida pela parte prejudicada a que estiver inadimplente, sempre com 30 dias de antecedência.

108115. **IV. CLÁUSULA SEXTA: DO FORO E DO REGIME LEGAL**

As partes elegem o foro da cidade de _____ para dirimir toda e qualquer dúvida decorrente da aplicação deste contrato.

E por estarem de comum acordo firmam o presente instrumento de duas vias de igual teor na presença de duas testemunhas qualificadas abaixo.

Barreiras, ___ de ____ de ____.

_____

Fundação Esperança - FE

CONTRATANTE

_____

CONTRATADO

Testemunhas:

Nome: Nome:

CPF: CPF:

RG: RG:

7.3. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Com finalidade de desenvolver uma equipe sólida de trabalho sob a perspectiva da economia solidária. A Fundação Esperança prevê o desenvolvimento de um plano de cargos e salários compatíveis com o modelo contratual apresentado na proposta.

1. Objetivos e Princípios

Dentre os objetivos do plano é garantir a equidade com os trabalhadores mantendo a remuneração justa e proporcional às responsabilidades e qualificações dos cargos. Para tanto, a Fundação adota os seguintes princípios inspirados na administração pública:

· Transparência: Assegurar que o processo seja claro e compreensível para todos os envolvidos.

· Meritocracia: Promover e recompensar o desempenho e a competência.

· Legalidade: Cumprir as normas e leis vigentes que regem a administração pública.

· Sustentabilidade: Manter a viabilidade financeira e evitar despesas excessivas.

· Princípios da Administração Pública:

· Legalidade: Respeitar as normas e leis que regem a administração pública.

· Impessoalidade: Evitar favoritismos e garantir que as decisões sejam baseadas em critérios objetivos.

· Moralidade: Agir com ética e integridade.

· Publicidade: Manter a transparência nas ações e decisões.

· Eficiência: Utilizar os recursos de maneira eficaz para alcançar os melhores resultados.

2. Diagnóstico e Planejamento

De acordo a estrutura de cargos definidas no edital 09/2024, a equipe será composta de:

01 Coordenador Geral

01 Coordenador de Articulação

01 Coordenador Administrativo

01 Auxiliar Administrativo

01 Atendente de Loja/agente de vendas

04 Agentes Socioprodutivos

Tal mapeamento de Cargos, já fornecido pela chamada pública, permite modelar a estrutura de um processo de avaliação de desempenho das funções para a elaboração de critérios de Remuneração escolhidas pela Fundação Esperança. Nesse sentido, a proposta salarial apresentada na proposta aplica ao menor salário o valor acima do salário mínimo[1], ou seja, o profissional de nível médio do cargo Auxiliar Administrativo está com previsão de salário inicial no valor de R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais). Tal fato já é resultado de uma proposta salarial que visa reconhecer o trabalhador como um profissional que deve ser bem remunerado e obter as melhores condições de trabalho.

Contudo, no âmbito de uma proposta com orçamento previamente delimitado e metas definidas foi preciso considerar a limitação orçamentária para estabelecer critérios claros e objetivos para a definição de salários. Bem como reconhecer a estrutura hierárquica do ponto de vista de suas respectivas responsabilidades.

Coordenação Geral

Nível Hierárquico de alta gestão:

A Coordenação Geral geralmente está no topo da estrutura hierárquica de uma organização ou unidade, reportando diretamente à direção ou à alta administração.

Responsabilidades: Planejamento estratégico, desenvolver e implementar estratégias e planos para alcançar os objetivos organizacionais; gestão de recursos humanos, financeiros e materiais para garantir a eficiência e a eficácia das operações; responsável por tomada de decisões de alto nível sobre políticas, procedimentos e diretrizes do contrato. Cabe também a função de representação da organização em eventos externos, reuniões que tratam da política pública de Economia Solidária. Possui a atribuição de controle e avaliação da equipe e execução do contrato, deve analisar resultados e implementar melhorias contínuas.

Coordenação de Articulação

Nível Hierárquico de média Gestão: Está assessorando a coordenação geral e coordenando em parceria a equipe técnica.

Responsabilidades: Facilitar e coordenar diferentes iniciativas do contrato, garantir a comunicação eficiente e a troca de informações entre as partes interessadas internas e externas; estabelecer e manter parcerias e colaborações com outras organizações ou stakeholders; mediar e resolver conflitos entre equipes ou parceiros para assegurar o progresso dos projetos.

Coordenação Administrativa

Nível Hierárquico média gestão: Geralmente reporta a coordenação geral e responsável pela administração interna e suporte operacional.

Responsabilidades: Gestão e controle administrativo do contrato; supervisionar atividades administrativas diárias, incluindo a gestão de documentos, processos e sistemas internos; coordenar a alocação e a utilização eficiente de recursos administrativos e logísticos; oferecer suporte a equipe de campo; controlar processos e assegurar a conformidade com políticas internas e regulamentações externas do contrato.

Auxiliar Administrativo

Nível Hierárquico operacional/Assistencial: Normalmente, está em um nível de hierarquia que reporta a um coordenador administrativo ou gerente.

Responsabilidades: atividades de escritório, realizar tarefas administrativas como arquivamento, atendimento telefônico, e elaboração de relatórios. Prestar apoio administrativo, auxiliar na organização de documentos, preparação de correspondências e execução de tarefas básicas de escritório. Gerenciar agendas, agendar reuniões e coordenar a logística para eventos e atividades internas. Atuar na recepção e atendimento do escritório.

Atendente de Loja/Agente de Vendas

Nível Hierárquico operacional: Normalmente, está na linha de frente das operações, reportando a um coordenador do contrato.

Responsabilidades: atendimento ao cliente; oferecer um excelente atendimento ao cliente, ajudando com dúvidas, vendas e resolvendo problemas. Promover e vender produtos ou serviços, realizando operações de caixa e gerenciando transações. Manter a organização da loja, reabastecer o estoque e garantir a exposição adequada dos produtos. Realizar operações financeiras do tipo recebimento e registro de pagamentos.

Agente Socioprodutivo

Nível Hierárquico operacional/Médio: Possui papel intermediário e finalístico reportando ao conjunto de coordenações.

Responsabilidades: Atuar no desenvolvimento dos empreendimentos econômicos solidários, trabalhar com comunidades para promover o desenvolvimento social e econômico, implementando programas e projetos. Realizar assistência técnica direta e orientação a indivíduos ou grupos para melhorar suas condições socioeconômicas. Estabelecer parcerias no campo com organizações locais, entidades governamentais e outros parceiros para coordenar esforços e recursos atendendo a orientações da coordenação geral e das diretrizes do contrato de gestão. Elaborar relatórios de campo e sistematização das demais atividades.

Cada uma dessas funções desempenha um papel específico e importante dentro da estrutura organizacional do contrato, e os níveis hierárquicos e responsabilidades são definidos para garantir que as atividades e os objetivos da organização sejam alcançados de maneira eficaz e eficiente. Logo, o quadro salarial, levando os argumentos em consideração ficou assim:

Função	Escolaridade	Nível hierárquico	Proposta salarial
Coordenação geral	Nível Superior	Alta gestão	R$ 4.000,00
Coordenação de articulação	Nível Superior	Média Gestão	R$ 3.500,00
Coordenação administrativa	Nível Superior	Média Gestão	R$ 3.500,00
Auxiliar administrativo	Nível Médio	Operacional/assistencial	R$ 1.412,00
Atendente de Loja/agente de vendas	Nível Médio	Operacional	R$ 1.412,00

Agente socioprodutivo	Nível Médio	Operacional médio	R$ 2.500,00

A presente proposta salarial considera as responsabilidades, nível hierárquico e condições orçamentárias do contrato. O ideal seria incorporar um percentual de reajuste anual. No entanto, tendo em vista que em 2023, o índice de ajuste salarial no Brasil não foi uniforme e variou de acordo com diferentes fatores, como setor, categoria profissional e região. Sabe-se que o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) é um dos principais indicadores utilizados para ajustes salariais em negociações coletivas e é calculado pelo IBGE. Em 2023, o INPC apresentou uma taxa de inflação que, ao longo do ano, foi de aproximadamente 5% a 6%, refletindo o aumento dos preços ao consumidor.

De maneira que o salário mínimo no Brasil também sofreu um ajuste em 2023. Em janeiro de 2023, o salário mínimo foi aumentado para R$ 1.320,00. Esse ajuste foi uma tentativa de compensar a inflação e melhorar o poder de compra dos trabalhadores com menor remuneração. Incorporar a idéia de reajuste no contrato a partir da inflação é perigoso do ponto de vista orçamentário. Por isso, a previsão salarial está acima da média dos municípios envolvidos nos territórios da proposta.

Dado o contexto tem-se parte do **plano de carreira**, na medida em que, há descrição dos cargos, classificação e atribuições, níveis e graduações: Criar níveis hierárquicos e graduações que reflitam as diferentes responsabilidades e complexidades dos cargos. Faixas Salariais definidas para cada nível ou graduação, considerando a natureza do trabalho e o mercado. Argumentação sobre reajustes.

Para o desenvolvimento pleno do plano de carreira deve-se pensar políticas de promoção e progressão, no entanto, como o contrato é estático do ponto de vista dos cargos oferecidos a Fundação Esperança prevê o aproveitamento do corpo de funcionários contratados em outros projetos a medida que o contrato se encerre ou que o profissional de modo a desenvolvê-lo na estrutura da organização. Obviamente isso ocorrerá a partir de desempenho e tempo de serviço.

A **avaliação de desempenho** permitirá implementar um sistema de recompensas viáveis do ponto de vista orçamentário. O que pode incorrer em pequenas premiações como bonificações a serem definidas a posteriori. Isso porque pode depender de captação de outros recursos.

Bonificação por Desempenho: Pagamento adicional feito aos funcionários com base no desempenho individual ou de equipe. Pode ser uma quantia fixa ou um percentual do salário. A partir de uma avaliação positiva das metas atingidas ou resultados qualitativos.

Benefícios da bonificação: motivação, pois incentiva os funcionários a se esforçarem mais para alcançar ou superar metas e reconhecimento, já que, recompensa o bom desempenho de forma tangível.

Tal plano deve ser comunicado claramente a toda equipe explicando os critérios adotados. A Fundação Esperança visa também oferecer treinamento contínuo para toda equipe sobre mudanças no plano e/ou melhorias. O Plano é passível de ajustes e adaptações, já que, o dever da OS será de monitorar continuamente a eficácia do plano e realizar ajustes baseados em feedback e resultados.

Assim, há o compromisso de revisar o plano periodicamente para garantir que ele continue a atender às necessidades e se alinhar com mudanças legais e institucionais. Ao seguir estes passos e princípios, é possível criar um plano de cargos e salários que não apenas atenda às necessidades da administração pública, mas também promova a justiça, a eficiência e a motivação entre os servidores públicos.

I.B METODOLOGIA DE TRABALHO

CRITÉRIO 08 - PROPOSTA TÉCNICA

8.1 Justificativa e contextualização

Conforme dados do Censo Demográfico e sistematização pela SEI (2022) dispostos no edital 09/2024, a população da Bacia do Rio Grande totaliza 479.723 habitantes e aproximadamente 66,8% da população reside em áreas urbanas, o que representa um grau de urbanização superior à média do estado da Bahia, que era de 72,1% em 2010 1. Com uma ocupação territorial de 75.746 km², correspondendo a cerca de 13,4% do território estadual. Já a Bacia do Rio Corrente localiza-se no Extremo Oeste Baiano, é formado por 14 municípios com 8,0% do território estadual.

Esse território e sua dinâmica econômica e populacional não possui atividades destacadas no

segmento da economia solidária. Logo, considera-se importante a oportunidade que o edital possibilita de ofertar um serviço de assistência técnica continuada para grupos de trabalhadores, cooperativas e associações do território.

A FUNDAÇÃO ESPERANÇA – FE, desde novembro de 2004 desenvolve atividades de cunho profissional, assistencial e sócio educacional, com base numa visão democrática e pluralista, sediada no município de Barreiras, tendo sido criada com inspiração nos princípios sociais, no desenvolvimento de suas atividades, respeitando as várias diferenças, as diversidades e as subjetividades da pessoa humana, independentemente de sua condição social, política e econômica, crédulo, raça e/ou orientação sexual. A fundação tem atuado para contribuir com iniciativas de desenvolvimento local e regional, através de suas atividades embasadas na defesa de direitos sociais em suas mais diferentes vertentes perpassando desde a educação até a assistência na saúde, pontos estratégicos para uma boa qualidade de vida.

Ao reconhecer que o Estado da Bahia conta com a existência de polos econômicos que concentram o desenvolvimento de setores em algumas cidades, tornando-as referência para toda uma região e que o Produto Interno Bruto baiano foi de R$ 347,9 bilhões em 2021 (SEI/IBGE) e que o setor de agropecuária foi presença marcante nesse resultado, onde a crise enfrentada pelo nosso país, no que se refere ao cenário econômico e ao desemprego com cerca de 13,5% da população brasileira. Ao observar a relação direta entre o desemprego e seus efeitos negativos sobre a manutenção da autoestima, do empoderamento e da dignidade como pessoa ativa na sociedade, e a necessidade de fortalecer a sensação de autonomia sobre a própria vida.

A Fundação Esperança, através dos seus projetos, tem atuado forte incidência no mundo do trabalho através de convênios e contratos para oportunizar qualificação e encaminhamento profissional com ênfase em jovens e mulheres. Realizando parceria com diversas empresas dos mais variados setores da economia, projeto que tem se consolidado aumentando assim a capilaridade na Fundação no território. Isso com a perspectiva de fortalecimento de empreendedores, consequentemente gerando riquezas culturais e profissionais para os moradores das cidades pertencentes aos Territórios da Bacia do Rio Corrente e da Bacia do Rio Grande.

A execução do contrato do Cesol, no contexto supramencionado, requer observar o mundo do trabalho, desse modo, apesar da redução na taxa desocupação no país, o contingente de pessoas fora da força de trabalho, no trimestre de julho a setembro de 2022, foi estimado em 64,7 milhões de pessoas, permanecendo estável quando comparada com o trimestre de abril a junho de 2022. Se tratando do contingente de pessoas desalentadas foi estimado em aproximadamente 4,3 milhões no trimestre de julho a setembro de 2022, apresentando estabilidade em relação ao trimestre anterior (abril a junho de 2022).

A Bahia fechou o primeiro trimestre com cerca de 30 mil trabalhadores a mais do que o mesmo período do último ano, mas a taxa de desocupação no estado é de 14,4%, um percentual acima da média nacional, que foi de 8,8%. Apesar de ser o maior percentual do país, é o menor para um trimestre desde 2015. Espera-se com este projeto contribuir com a inserção de trabalhadores e trabalhadoras em outras formas de trabalho sejam associativas, cooperadas e articuladas nos territórios atendidos.

Logo, será importante observar o desenvolvimento dos trabalhadores na perspectiva de organização dos empreendimentos locais. Desse modo, a Fundação Esperança se compromete com o desenvolvimento e implementação desta política pública através da implementação do equipamento público Cesol. Já que a abordagem dessa política pública que vai além da lógica de mercado, focando na economia solidária como uma estratégia de desenvolvimento que busca a equidade social.

Essa perspectiva enfatiza a importância de inserir a população em rotinas de produção que sejam igualitárias e participativas, mesmo diante das condições competitivas do mercado convencional. Para isso, é fundamental implementar metodologias que desenvolvam habilidades e competências adequadas à diversidade da população atendida, por isso, no tópico seguinte as metodologias de trabalho estão descritas por metas contratuais.

8.2 Metodologias e estratégias.

Do ponto de vista das prerrogativas do Edital a busca por uma equipe qualificada e multidisciplinar ocupando a totalidade das vagas permitidas pelo edital será a primeira ação do contrato. Juntamente com a aquisição de bens e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas. Atendendo a critérios já relatados sobre a elaboração e divulgação de um edital de seleção conforme a minuta de **regulamento de seleção e contratação de pessoal descrito anteriormente.**

Após as contratações no primeiro trimestre, fase de implantação do CESOL, em território com nenhuma tradição de política pública estadual economia solidária até o presente momento, haverá a formação integral da equipe, com todo o arcabouço do contrato e os princípios da economia solidária a fim de nivelar a abordagem conceitual com o público a ser atendido e, então, iniciar as etapas de execução.

Todo o conjunto dos componentes finalísticos disponíveis no contrato trata da materiailidade da assistência técnica aos empreendimentos. No entanto, para que isso ocorra da melhor maneira

haverá uma mobilização prévia visando o processo de cadastramento dos coletivos de trabalhadores, associações, cooperativas e grupos informais de trabalhadores diversos serão mobilizados com parceiros locais para um evento inicial de apresentação do CESOL e da perspectiva de economia solidária no território com as possibilidades de ação do equipamento de política pública nos territórios de atuação. Assim, os grupos interessados iniciaram um processo de formação continuada que possibilita consolidar saberes e avançar no desenvolvimento das ações de assistência técnica. Como demonstra a própria metodologia proposta no edital.

A Fundação Esperança se compromete com o modelo apresentado para o desenvolvimento do trabalho e descreve os caminhos de alcance dos componentes finalísticos nos tópicos seguintes.

CF.1- Prestar assistência técnica com vistas a levantar potencialidades e oportunidades de mercados para os empreendimentos atendidos pelo CESOL.

1.1.1 Estudo do território ligado ao desenvolvimento territorial e atividades

Esse componente trata de no primeiro trimestre realizar um diagnóstico sobre os empreendimentos, setores da economia local, fatores logísticos e culturais dentre outras informações será feita pela equipe gestora do CESOL, utilizando-se de fontes secundárias indicadas pela Contratante, mas também a partir de entrevistas, visitas e consultas junto a atores do Território que tenham trabalhos voltados para este público. Para isso, os municípios serão mapeados localmente no intuito de realizar uma aproximação temática e institucional com organizações parceiras e interessadas, tais como: sindicados, Cooperativas, Centrais de Associações, institutos, faculdades etc. Esta pesquisa levantará também as experiências e os potenciais setores que podem ser articulados para formação de redes de comercialização, a exemplo de redes de produtos orgânicos, redes de artesanato etc.

Portanto, a Organização Social, por meio da equipe do Cesol e parceiros, vai elaborar Relatório com estudo do território sobre vocações, segmentos, cadeias produtivas, potencialidades econômicas, políticas públicas ligadas ao desenvolvimento territorial e atividades com maior oportunidade de atuação para os EES existentes.

O resultado do diagnóstico será compartilhado com a equipe com finalidade de planejar coletivamente estratégias de ações mais com as condições mapeadas no estudo territorial.

1.2.1 Relatório com estudo de redes de cooperação e intercooperação solidária existentes no território

Atualmente, o conceito de rede nunca esteve tão acessível a todos, uma vez que as "redes sociais" estão presentes em toda a sociedade. Mas será que essa ideia de rede surgiu agora? Na realidade, ao se realizar um estudo mais detalhado sobre o assunto, podemos notar que o avanço das tecnologias de comunicação possibilitou tanto o surgimento quanto a ampliação de diversas redes. O sociólogo espanhol Manuel Castells é uma referência no tema. Segundo ele, uma rede consiste em um conjunto de nós interligados, mas o que exatamente seria esse “nó”?

Para Castells os “nós” de cada rede irá depender de sua natureza, num bairro pode haver diversas associações ou organizações que possuam o objetivo comum de melhoria das condições de vida dos moradores. Nesse caso, uma rede dos atores sociais locais pode ser constituída.

A abordagem conceitual sobre redes, assumida pela Fundação Esperança, prevê a união de esforços coletivos, identificados como elos ou “nós” de ligação, que podem traçar metas visando um objetivo comum. Uma rede pode oportunizar o desenvolvimento local a partir da comercialização, produção, consumo ou mesmo articulação política. O importante no desenvolvimento e consolidação de uma rede efetiva é a construção coletiva da gestão da rede, assim como a partilha dos valores comuns a todas as organizações ou pessoas participantes. Enquanto interoperação é um princípio cooperativista que diz respeito as relações estruturadas entre as cooperativas de segmentos diferentes. Quando uma cooperativa de produção se relaciona com uma cooperativa de crédito, etc. Para efeito desse estudo considerar-se-ão experiências intercooperativas as redes solidárias locais que se relacionam entre si.

O estudo de redes do território levará em conta informações adquiridas no desenvolvimento do estudo territorial, bem como, as mapeadas na identificação de redes já existentes ou iniciativas que podem potencialmente se consolidarem enquanto redes. Como produto será apresentado um relatório técnico com previsão de ações no sentido de desenvolver redes locais.

CF.2 - Prestar assistência técnica com vistas a melhorar as condições de gestão e gerenciamento do EES

No alcance desse componente finalístico caberá, após o período de sensibilização e cadastramento do empreendimento, o agendamento da visita técnica ao empreendimento previamente identificado. Nesta visita realizada pelo agente socioprodutivo será apresentado novamente a política estadual de Economia Solidária de forma leve e dialógica de modo que o empreendimento compreenda que a visita técnica é a materialidade desta política pública.

CF. 2.1.1 - Empreendimentos da carteira do CESOL com Plano de Ação elaborado

No sentido de alcançar a realização efetiva dessa meta, após o cadastramento a primeira visita técnica terá como objetivo a elaboração de um plano de ação individualizado por empreendimento. Que buscará analisar e registrar a Situação Atual do empreendimento, identificando sua capacidade produtiva, infraestrutura, capacidade de investimento para que o Cesol trace, em conjunto com o empreendimento, as ações necessárias para melhorar estratégias produtivas, comerciais e gerenciais. Nesse sentido, para cada ação escolhida haverá um responsável para seu desenvolvimento. Elaborando, então, um mapa de ação para que o empreendimento alcance seu desenvolvimento máximo. A metodologia utilizada será a matriz *SWOT,* conhecida no Brasil, como FOFA. Constitui ferramenta estratégica usada para avaliar os pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças relacionados a uma organização, projeto ou indivíduo. Ela ajuda a identificar fatores internos e externos que podem influenciar o sucesso. A matriz SWOT é dividida em quatro quadrantes:

Pontos Fortes (Strengths)

Definição: Características internas e positivas que conferem uma vantagem competitiva.

Exemplos: Recursos financeiros robustos, materiais e métodos inovadores, tecnologia social própria, habilidades no desenvolvimento do trabalho, forte laços de união do grupo, alta capacidade de cooperação.

Pontos Fracos (Weaknesses)

Definição: Características internas e negativas que podem causar desvantagens ou dificuldades.

Exemplos: Falta de recursos financeiros; deficiências no grupo ou falta de habilidades, processos internos ineficientes, disputas internas, baixa visibilidade de marca.

Oportunidades (Opportunities)

Definição: Fatores externos que podem ser explorados para obter vantagens ou crescimento.

Exemplos: Crescimento de mercado ou novos segmentos, avanços no sistema produtivo que se insere, mudanças na regulamentação que beneficiam os empreendimentos, tendências de mercado favoráveis a uma economia mais consciente.

Ameaças (Threats)

Definição: Fatores externos que podem causar desafios ou riscos para o sucesso.

Exemplos: Concorrência crescente, mudanças desfavoráveis na regulamentação, crises econômicas ou instabilidade de mercado, mudanças nas preferências dos consumidores.

CF 2.2.1 - Empreendimentos da carteira do CESOL com EVE

Após a concretização do plano de ação sistematizado e compartilhado entre as partes: Cesol e empreendimento. A visita técnica seguinte iniciará a elaboração do Estudo de Viabilidade Econômica do Empreendimento de acordo com os princípios e valores da Economia Solidária e do que se apresenta a política pública estadual. Logo, para cada empreendimento haverá um estudo realizado. Que contará com:

· A identificação dos custos fixos, variáveis;

· O mapeamento dos investimentos iniciais realizados pelos empreendimentos, como compra de equipamentos, instalação etc;

· Identificação da capacidade produtiva;

· Identificação do valor de produção da unidade de um produto;

· Identificação do ponto de equilíbrio do empreendimento com o preço do produto praticado.

A partir desse estudo ações serão planejadas para direcionar o empreendimento para o desenvolvimento econômico a partir de um conhecimento profundo dos rendimentos possíveis e quantidades necessárias que evitem perdas econômicas para os trabalhadores organizados em coletivos. Todo esse processo trata de uma trilha educativa que permite não só pensar estratégias, mas formar trabalhadores mais conscientes de sua dinâmica de produção.

CF 2.3.1 - Empreendimentos com assistência técnica prestada

Ao final dos processos relatados acima e com o sistema de visitas técnicas implantados ao passo que os mapeamentos estejam sendo realizados e os planos de ação conduzidos as rotinas implementadas tratam da efetiva assistência técnica prestada que pode ser observada nos relatórios técnicos de visita a cada trimestre do contrato.

CF.3 - Prestar assistência técnica para a comercialização de produtos dos empreendimentos atendidos pelo Cesol.

3.1.1 - Empreendimentos com produtos inseridos em mercados convencionais

No intuito de materializar o alcance dessa meta a Fundação Esperança terá como estratégia uma articulação com comerciantes locais, eventuais parceiros, com objetivo de disponibilizar os produtos da economia solidária do Território em diversos pontos comerciais já existentes e também em novos pontos. Proporemos a inclusão de uma prateleira, gôndola ou setor específico dentro de loja já consolidadas, otimizando estes espaços e diversificando o mix de produtos dos mesmos. Esta é uma modalidade de baixo custo que vem sendo implantada no Brasil em diversas modalidades de negócio, trazendo economia e diversidade em lojas, mercados, restaurantes etc.

3.2.1 - Empreendimentos com aspectos do produto/serviço melhorado

Ao identificar as melhorias potenciais nos produtos dos empreendimentos algumas alterações serão recomendadas, tais como: adequação de rotulagem, padronização de embalagem e pesagem de produtos. Melhoria de acabamento, quando o produto for artesanato, elaboração de marcas, identidade visual, entre outros.

3.3.1 - Plano de Marketing para os produtos e serviços da Rede de Comercialização dos EES atendidos pelo Cesol

A organização dos empreendimentos com produtos melhorados possibilitará planejar melhor a inserção comercial de forma coletiva e para tanto, um plano de marketing dos empreednimentos em rede de comercialização do Cesol será elaborado e executado.

3.3.2 - Peças de comunicação e propaganda desenvolvidas e veiculadas

Ao longo de toda a execução do serviço a comunicação será um elemento estratégico para o Cesol no trato com os empreendimentos, público externo, parceiros institucionais e potenciais. Logo, peças de comunicação das mais diversas serão elaboradas.

CF. 4 - Prestar assistência técnica para aumentar a capacidade de integração

4.1.1 - Empreendimentos inseridos em Redes de comercialização

Em paralelo às ações de organização produtiva e melhoria de produtos o Cesol promoverá a articulação, estaremos praticamente com uma **Rede de economia solidária** em funcionamento, ligadas por uma assessoria constante do CESOL que fará a logística entre os pontos de venda.

4.2.1 - Cooperativa constituída com fins de comercialização

Com o desenvolvimento econômico dos empreendimentos aliado ao processo formativo de organização coletiva do trabalho a inserção comercial pode requisitar uma estrutura coletiva de gestão da comercialização. Sendo esse um caminho de fomento e consolidação de estruturas organizativas mais sólidas da economia solidária. Portanto, desde o início a formação cooperativista terá lugar especial nos processos de formação aos empreendimentos. Para que fomentemos a construção coletiva da estrutura cooperativa de comercialização no território, cumprindo esse componente finalístico.

4.3.1 – Criação de Fundo Rotativo Solidário com participação dos EES atendidos pelo CESOL

Para o desenvolvimento do fundo rotativo solidário utilizaremos método participativo de construção coletiva dos critérios de acesso aos recursos para criação do fundo. Logo, os empreendimentos interessados que decidirem por participar da metodologia assinarão um termo de adesão à metodologia concordando em contribuir com a construção da poupança, gestão e monitoramento. Assim, as fases de implementação serão:

· Mobilização dos empreendimentos a partir da formação sobre o conceito e funcionamento do fundo rotativo solidário;

· Elaboração de regras compartilhadas de acesso e devolução do valor investido aos empreendimentos;

· Composição do grupo gestor do fundo rotativo solidário;

· Realização do investimento produtivo;

· Monitoramento do investimento de forma coletiva;

· Acompanhamento do processo de devolução para financiar novos empreendimentos;

· Refinanciamento de outros empreendimentos com o saldo coletado.

O valor total destinado para viabilizar a criação e a implementação do Fundo Rotativo Solidário no contrato é de R$ 58.500,00 (cinquenta e oito mil e quinhentos). Tal valor pode parecer baixo, mas considerando o contexto do CESOL implantação é necessário a execução de etapas anteriores a formação do fundo que começa a ser implementado no último trimestre do primeiro ano do contrato. Tem-se, então, disponível R$ 25.000 (vinte e cinco mil) para implementação no primeiro ano e R$ 33.500 (trinta e três e quinhentos) para financiamento nos anos II e III.

4.4.1 - Número de empreendimentos inseridos nas Lojas fomentadas pelos CESOL

Espaços ou lojas solidárias, devido a sua dinâmica e a necessidade de crescimento e multiplicação, poderão ter autonomia de funcionamento conforme dinâmica dos grupos que os operarão. Por isso, a FUNDAÇÃO ESPERANÇA prevê articulação de parcerias locais para agregar novos pontos de rede e melhorar a estrutura dos existentes.

4.5.1 - Eventos de estímulo ao consumo responsável

Uma campanha de estimulo e conhecimento do comércio justo e sustentável voltada para o público em geral do território será realizada a partir de eventos programados durante toda a execução do contrato. Tal ação possibilitará melhor caminho dos produtos nas lojas e pontos comerciais parceiros material tudo a partir da perspectiva da economia solidária no território e sobre a importância da aquisição dos seus produtos para o desenvolvimento social, econômico, ambiental e cultural da região. Veículos de comunicação serão identificados e, por meio de cotações, serviços de veiculação serão contratados para difundir a campanha, quando necessário.

CF. 5 - Monitorar a assistência técnica socioprodutiva

5.1.1 - Número de empreendimentos com informações atualizadas

Para efeito de alcance desse componente finalístico a equipe manterá o cadastro do empreendimento atualizado junto a um arquivo individual do desenvolvimento da assistência técnica a cada empreendimento. Sendo possível sistematizar um processo de evolução do atendimento técnico. Deverá a equipe também manter as informações atualizadas na base de dados que a SETRE indicar.

5.2.1 Percentual de beneficiários com informações atualizadas

Ao manter os dados dos empreendimentos atualizados e considerando as famílias envolvidas nos empreendimentos, o alcance desse componente finalístico está garantido de acordo com as estratégias colocadas acima.

5.3.1 - Incremento da renda produtiva familiar

O exercício de tentar identificar o grau de sustentabilidade do empreendimento é extremamente relevante e deve orientar os planos de ação individuais e o plano de ação estratégica do CESOL. Por isso, após a fase de ajustes com a participação de toda equipe e de alguns parceiros, o mesmo deverá ser utilizado constantemente a fim de informar ao Contratante sobre a efetividade das ações do CESOL, indicadas em cada relatório trimestral;

5.4.1 - Qualificação da equipe do CESOL

A qualificação profissional será uma ação contínua da Fundação Esperança junto a toda equipe envolvida na prestação do serviço do Cesol. Logo, um programa interno de qualificação será implementado no início da execução com foco na abordagem em todos os aspectos da Economia Solidária e suas áreas como: comercialização, consumo consciente, finanças solidárias, organização

produtiva e os princípios básicos.

CG. 1 Gestão Administrativa Financeira

CG. 1.1.1 - Conformidade das despesas efetuadas pela OS

A planilha de custos anexa a esta proposta será o fio condutor da execução das despesas respeitando a minuta que orienta as aquisições de bens e gastos dispostas neste material.

CG. 1.2.1 - Limite de gastos com pessoal

A Fundação Esperança assume o compromisso de manter o limite de 80% para despesas com remuneração, ou seja, gasto com pessoal. O que engloba os encargos trabalhistas e sociais, bem como vantagens de qualquer natureza, a serem pagas aos dirigentes e empregados da Organização Social, no exercício de suas funções, conforme estabelecido na cláusula décima do Contrato de Gestão.

CG. 2 - Gestão de Aquisições

CG. 2.1.1 - Aplicação de regulamento de compras

Para o alcance dessa meta serão contabilizados o número de processos de compras concluídos com aplicação do Regulamento aprovado apresentado como minuta no critério 7, intitulada: **REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃODE OBRAS, SERVIÇOS, COMPRAS EALIENAÇÕES DA FUNDAÇÃO ESPERANÇA – FE.**

Além de relacionar o número de processos de compras verificados no período de execução a ser analisado em cada trimestre.

CG. 2.2.1 - Pessoal contratado de acordo com os requisitos qualitativos exigidos

Para alcançar essa meta a OS farão devido processo de seleção conforme minuta de seleção de pessoal. Atendendo às exigências mínimas de contratação que requerem:

Área Direção do CESOL

1. **Coordenação geral – 44h – 01 profissional de nível superior** – com as seguintes funções: representar o CESOL; planejar as atividades junto ao corpo funcional; elaborar os relatórios de prestação de contas; zelar pela aplicabilidade da metodologia do CESOL; cumprir e fazer cumprir as metas estabelecidas no contrato; Realizar as funções concernentes a coordenação geral; Participar das reuniões designadas pela SETRE/SESOL de alinhamento de ações atinentes à política pública executada no CESOL, quando convocado (a);

2. **Coordenador de articulação –44H – 01 profissional de nível superior –** com as seguintes funções: cuidar do relacionamento do Cesol com os demais agentes do Território (prefeituras, câmaras municipais, entes do Estado, movimentos sociais, sindicatos, universidades, conselhos, etc); Estabelecer parcerias e contatos interinstitucionais; Promover interação do Cesol com atores locais, instituições, empresas e órgãos públicos interessados na implementação parcerias; Manter contatos com especialistas para a implementação de ações conjuntas que contribuam para alcance das metas do projeto; Intermediar as necessidades dos empreendimentos com a capacidade de atendimento do Cesol, buscando formas coletivas de atendimento aos pleitos; Participar das reuniões designadas pela SETRE/SESOL de alinhamento de ações atinentes à política pública executada no CESOL, quando convocado (a). A SESOL/SETRE precisa analisar o currículo do selecionado antes da contratação por parte da Organização Social.

Área Técnica

1. **Coordenação administrativa – 44h – 01 profissional de nível superior** – com as seguintes funções: apoiar a Coordenação geral no suporte administrativo; Auxiliar no controle de requisição e no recebimento do material de escritório; Auxiliar a emissão, expedição e controle de Ofícios; Controlar material de consumo e escritório, elaborando pedidos de ressuprimento e controlando o estoque; Proceder a agendamento para o uso dos recursos do Centro; Auxiliar na organização do Centro; Auxiliar a Coordenação em todas as atividades desenvolvidas no Centro quando necessário. Auxiliar na elaboração dos relatórios de prestação de contas;

2. **Auxiliar Administrativo – 44h – 01 profissional de nível médio** – com as seguintes funções: Executar serviços gerais de escritório, tais como: coleta de informações, separação e classificação de documentos e, preenchimento de fichas, formulários e controles, atendimento de pessoas (pessoalmente e por telefone), prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia/digitação de ofícios, cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e/ou orientação superior;

3. **Agente de vendas/Atendente de Loja – 44h - 01 profissional de nível médio -** com as seguintes atribuições: assessorar os empreendimentos de economia solidária nos processos de comercialização; Prospectar oportunidades mercadológicas na perspectiva do comércio justo e solidário; Articular os empreendimentos com as redes e cadeias de consumo justo e solidário no âmbito territorial; Estudar e apresentar alternativas logísticas para as cadeias produtivas; Auxiliar no

desenvolvimento de ferramentas de gerenciamento comercial. Recepcionar e atender o cliente que entra na loja, negociar prazos e condições de pagamentos, além de possíveis descontos ou pacotes promocionais que podem ser oferecidos, vender o produto certo ao cliente certo e no tempo certo, utilizando o material promocional apropriado, promover os produtos demonstrando benefícios diferentes da concorrência, praticar estratégia de preços demonstrando dados que justifiquem custos, demonstrar o mecanismo de ação do produto, a fim de aumentar a confiança do cliente, prestar serviços aos seus clientes, orientando-os na venda e auxiliando-os na pós-venda, explorar detalhadamente cada ponto dos seus recursos promocionais, sugerir promoções, avaliando seu próprio desempenho e propor-se um plano de ação.

4. **Agente Socioprodutivo– 44h** - **04 profissionais de nível médio -** com as seguintes atribuições: Executar atividades de assistência técnica socioprodutiva, conforme as necessidades dos empreendimentos e diretrizes do Programa

CG. 2.2.2 - Pessoal contratado de acordo com o quantitativo exigido.

Para alcance dessa meta, como descrito acima, a OS contratará nove profissionais via regime de trabalho formal, utilizando toda a burocracia requisitada à prática adequada da legislação trabalhista. Os profissionais estarão atuando nas seguintes funções:

Quantidade de profissionais	Função	Escolaridade	Nível hierárquico
01	Coordenação geral	Nível Superior	Alta gestão
01	Coordenação de articulação	Nível Superior	Média Gestão
01	Coordenação administrativa	Nível Superior	Média Gestão
01	Auxiliar administrativo	Nível Médio	Operacional/assistencial
01	Atendente de Loja/agente de vendas	Nível Médio	Operacional
04	Agente socioprodutivo	Nível Médio	Operacional médio

CG. 3 - Gestão de Controle

CG. 3.1.1 - Prestação de contas do Contrato de Gestão

Ao longo dos trimestres a execução do contrato será sistematização em relatório único consolidado com as comprovações das atividades realizadas, compras realizadas, serviços prestados para submeter a análise da Coordenação de Assistência Técnica e Inclusão Socioprodutiva, sempre de forma tempestiva.

CG. 3.2.1 - Manifestação dos Conselhos da OS

O conselho da OS sempre estará atualizado da execução do contrato e manifestará parecer acerca da aprovação do relatório de prestação de contas.

CG. 3.3.1 - Cumprimento de cláusula contratual

A Fundação Esperança se compromete a manter uma conduta alinhada aos princípios da administração pública cumprindo todas as cláusulas contratuais.

CG. 3.3.2- Responsabilização de irregularidades pelos órgãos de controles

A Fundação Esperança compreende que atos de irregularidades estão sujeito a responsabilização e investigação dos órgãos de controle. Assume-se total compromisso em praticar ações de acordo com o regramento pactuado no edital.

CG. 3.3.3 - Pesquisa de Satisfação

Trimestralmente a Fundação Esperança realizará a pesquisa para avaliar a satisfação quanto aos serviços de assessoria prestados pelo CESOL. Um exemplo da pesquisa foi descrito no Critério 5 que trata da qualidade do serviço prestado. A pesquisa será sistematizada e encaminhada ao Estado juntamente com os Relatórios Trimestrais de prestação de contas. O objetivo central destas pesquisas de satisfação é colher sugestões para melhoramento contínuo do trabalho, ferramentas e metodologias utilizados pelo CESOL. As ferramentas utilizadas para este fim serão aplicadas de modo a preservar a autonomia e liberdade dos assistidos sem que os mesmos se sintam inibidos a opinar.

CI. 1 - Instalação Física do Centro Público de Economia Solidária – CESOL

O CESOL ofertará local adequado para o atendimento aos beneficiários/as, adotando layout compatível boa execução dos processos definidos para o atendimento aos empreendimentos de economia popular e solidária. Disponibilizando material adequado e mensurável na proposta para o corpo técnico atuar em condições de executar o trabalho com qualidade, eficiência e alcance de resultados.

O escritório e loja do CESOL Oeste estarão sediados no bairro de Barreirinhas, município de Barreiras. O bairro é bem localizado estando localizado no lado norte da cidade e abriga o Parque de Exposições Agropecuárias e algumas secretarias municipais. Possui bom trânsito de pessoas para a existência de um ponto comercial, bem como, abrigar a sede em virtude da localização estratégica com atores institucionais municipais.

Assim, a Fundação Esperança oferecerá local adequado através de locação. O valor destinado a locação está discriminado na planilha de custos. Para compor devidamente a infraestrutura de trabalho serão adquiridos materiais e equipamentos adequados. A aquisição de bens para o pleno funcionamento do Centro Público obedecerá a minuta que dispões sobre o Regulamento de Aquisições, locações e alienação de bens, de titularidade da Organização Social contratada.

A organização social também estará empenhada em adotar layout compatível à visibilidade da infraestrutura do CESOL no município de Barreiras. Assim, garantirá a boa execução dos processos definidos para o atendimento aos empreendimentos de economia popular solidária, conforme orientação e aprovação da SETRE.

I.C QUADRO DE INDICADORES E METAS, PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DE APLICAÇÃO DE DESCONTO

N	LÓGICA DE INTERVENÇÃO	INDICADOR				AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			DESCONTO				
		COD. INDICADOR	NOME DO INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	PERIODICIDADE	PARÂMETRO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PARÂMETRO PARA APLICAÇÃO DE DESCONTO	DESCONTO MÁXIMO	VARIÁVEL PACTUADA	UNIDADE	MEIO VERIFIC
I - COMPONENTE FINALÍSTIC													
1	CF.1- Prestar assistência técnica com vistas a levantar potencialidades e oportunidades de mercados para os empreendimentos atendidos pelo Cesol	CF 1.1	1.1.1 Estudo do território ligado ao desenvolvimento territorial e atividades	Número de estudo previsto	Não se aplica	1 = 10 pontos 0 = 0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 3% de desconto	3%	Número de estudo previsto	Unidade	Relatório c apresenta ateste de da SETR segundo t
		CF 1.2	1.2.1 Relatório com estudo de redes de cooperação e intercooperação solidária existentes no território	Número de relatório previsto	Anual	1= 10 pontos 0 =0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 3% de desconto	3%	Número de relatório previsto	Unidade	Relatório c apresenta ateste de da SE

2	CF.2 - Prestar assistência técnica com vistas a melhorar as condições de gestão e gerenciamento do EES	CF 2.1	2.1.1 - Empreendimentos da carteira do CESOL com Plano de Ação elaborado	(nº de EES com Plano de Ação / nº de empreendimentos previsto) x10	Trimestral	=10% = 10 pontos < 10% e >= 90% =9 pontos <90% e >= 80% =8 pontos <80% = 0 pontos	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 18 pontos <=> 1% de desconto 16 pontos <=> 1,5 % de desconto 0 ponto = 3% de desconto	3%	Percentual de EES com Plano de Ação elaborado	Unidade	Produto ap
			2.2.1 - Empreendimentos da carteira do CESOL com EVE	(nº de EES com EVE / nº de empreendimentos previsto) x100	Trimestral	100% = 10 pontos < 100% e > = 90% = 9 pontos < 90% e > = 80% = 8 pontos < 80% = 0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 18 pontos <=> 1% de desconto 16 pontos <=> 1,5% de desconto 0 ponto <=> 2% de desconto	2%	Número previsto de EES com EVE	Unidade	EVE rea
			CF 2.3.1 - Empreendimentos com assistência técnica prestada	(nº de EES com assistência técnica prestada / nº de empreendimentos previsto) x100	Trimestral	100% = 10 pontos < 100% e > = 90% = 9 pontos < 90% e > = 80% = 8 pontos < 80% = 0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 18 pontos <=> 1% de desconto 16 pontos <=> 1,5% de desconto 0 ponto <=> 2% de desconto	2%	Número previsto de EES com assistência técnica recebida	Unidade	Descrição realiza Relató Prestação
3	CF.3 - Prestar assistência técnica para a comercialização de produtos dos empreendimentos atendidos pelo Cesol.	CF 3.1	3.1.1 - Empreendimentos com produtos inseridos em mercados convencionais	(n.º de EES com produtos inseridos / n.º previsto de EES com produtos inseridos) x 100	Trimestral	100% = 10 pontos < 100% e >= 90% =9 pontos <90% e >= 80% =8 pontos <80% = 0 pontos	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 18 pontos <=> 1% de desconto 16 pontos <=> 1,5 % de desconto 0 ponto = 3% de desconto	3%	Nº previsto de EES com produtos inseridos	Unidade	Fotos dos com res informaç empreendi tiradas nos vendas contratos/d que comp comercializ o resp faturament com indic val agregado/i de receita a comercializ produ
		CF 3.2	3.2.1 - Empreendimentos com aspectos do produto/serviço melhorado	(n.° de EES com melhorias no produto / nº previsto de EES com melhorias no produto/serviço) x 100	Trimestral	100% = 10 pontos < 100% e >= 90% =9 pontos <90% e >= 80% =8 pontos <80% = 0 pontos	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 18 pontos <=> 1% de desconto 16 pontos <=> 1,5 % de desconto 0 ponto = 2% de desconto	2%	Número previsto de EES com aspectos melhorados	Unidade	Plano de empreend fotos/víd produtos e
		CF 3.3	3.3.1 - Plano de Marketing para os produtos e serviços da Rede de Comercialização dos EES atendidos pelo Cesol	Número absoluto	Não se aplica	1 = 10 pontos 0=0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 3% de desconto	3%	Plano de Marketing elaborado com ateste de qualidade da SETRE	Unidade	Plano de M aprese

			3.3.2 - Peças de comunicação e propaganda desenvolvidas e veiculadas	Nº de peças apresentadas/Nº de peças previstas x 100	Trimestral	100% = 10 pontos < 100% e > = 90% = 9 pontos < 90% e > = 80% = 8 pontos < 80% = 0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 18 pontos <=> 1% de desconto 16 pontos <=> 1,5% de desconto 0 ponto <=> 2% de desconto	2%	Peça de comunicação e marketing desenvolvida	Unidade	Peça de co aprese
4	CF. 4 - Prestar assistência técnica para aumentar a capacidade de integração, cooperação e intercooperação dos empreendimentos atendidos pelo Cesol	CF 4.1	4.1.1 - Empreendimentos inseridos em Redes de comercialização	Nº de EES participante da rede/Nº EES previsto x 100	Trimestral	100% = 10 pontos < 100% e >= 90% =9 pontos <90% e >= 80% =8 pontos <80% = 0 pontos	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 18 pontos <=> 1% de desconto 16 pontos <=> 1,5 % de desconto 0 ponto = 3% de desconto	3%	Nº previsto de EES participante da rede	Unidade	Regimento correlato d comercial carta de a empreend red
		CF 4.2	4.2.1 - Cooperativa constituída com fins de comercialização	Número absoluto	Não se aplica	1 = 10 pontos 0 =0 ponto	2	20	NA	NA	Nº previsto Cooperativa constituída com fins de comercialização e com atuação no território do Cesol	Unidade	Estatu Coope regist
		CF 4.3	4.3.1 – Criação de Fundo Rotativo Solidário com participação dos EES atendidos pelo CESOL	Número absoluto	Não se aplica	1 = 10 pontos 0 =0 ponto	2	20	NA	NA	Fundo rotativo criado	Unidade	Ato constit de constit Comitê C Regimento
		CF 4.4	4.4.1 - Número de empreendimentos inseridos nas Lojas fomentadas pelos CESOL	(n.° de empreendimentos atendidos comercializando nas lojas / n.º de empreendimentos previstos para atendimento) x 100	Trimestral	100% = 10 pontos < 100% e >= 90% =9 pontos <90% e >= 80% =8 pontos <80% = 0 pontos	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 18 pontos <=> 1% de desconto 16 pontos <=> 1,5 % de desconto 0 ponto = 3% de desconto	3%	Nº previsto de empreendimento comercializando em espaços coletivos apoiados pelo CESOL	Número	Docun comproba cessão dos para ven comproba consigna produ
		CF 4.5	4.5.1 - Eventos de estímulo ao consumo responsável	Número absoluto	Trimestral	1 = 10 pontos 0 =0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 2% de desconto	2%	Nº previsto de evento	Unidade	Release d com fotos prese
5	CF. 5 - Monitorar a assistência técnica socioprodutiva	CF 5.1	5.1.1 - Número de empreendimentos com informações atualizadas	Número absoluto	Trimestral	100% = 10 pontos < 100% =0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 1% de desconto	1%	Número de empreendimentos com informações atualizadas	Percentual	Planilha/Si detalham empreend conforme s da Comi Acompanl Monitora Avali
		CF 5.2	5.2.1 Percentual de beneficiários com informações atualizadas	(n.° de beneficiários com informações atualizadas/ nº de beneficiários atendidas) x 100	Trimestral	100% = 10 pontos < 100% =0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 1% de desconto	1%	Percentual de beneficiários com informações atualizadas	Percentual	Planilha/Si detalham benefici conforme s da Comi Acompanl Monitora Avali
		CF 5.3	5.3.1 - Incremento da renda produtiva familiar	(renda T1/renda T0 -1) x100	Anual	Relatório com a evolução da renda dos EES.	NA	NA	NA	NA	Percentual de incremento da renda produtiva familiar verificada	Percentual	Relatório e aponta metod empregad aferiçã incremento

		CF 5.4	5.4.1 - Qualificação da equipe do CESOL	(nº de pessoas qualificadas da equipe do CESOL / nº de pessoas contratadas pelo CESOL) x 100	Semestral	100% = 10 pontos < 100% e > = 90% = 9 pontos < 90% e > = 80% = 8 pontos < 80% = 0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 18 pontos <=> 1% de desconto 16 pontos <=> 1,5% de desconto 0 ponto <=> 3% de desconto	3%	Percentual da equipe CESOL qualificada	Semestral	Comprov Certifica compon equ

II - COMPONENTE DE														
		INDICADOR				AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			DESCONTO					
N	LÓGICA DE INTERVENÇÃO	COD. INDICADOR	NOME DO INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	PERIODICIDADE	PARÂMETRO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PARÂMETRO PARA APLICAÇÃO DE DESCONTO	DESCONTO MÁXIMO	VARIÁVEL PACTUADA	UNIDADE	MEIO VERIFIC
1	CG.1 Gestão Administrativa Financeira	CG1.1	1.1.1 - Conformidade das despesas efetuadas pela OS	(total de despesas em conformidade/ total de despesas efetivas no Relatório de Prestação de contas) x 100	Trimestral	100% = 10 pontos <100% = 0 pontos	1	10	Valor equivalente a despesa considerada não conforme	N A	Percentual de conformidade das despesas	Percentual	Relatór Prestaç Cont
		CG1.2	1.2.1 - Limite de gastos com pessoal	(percentual do orçamento de pessoal executado em relação ao orçamento total previsto/ limite percentual de execução do orçamento de pessoal) x100	Trimestral	< = 80% = 10 pontos >80% = 0 ponto	1	10	NA	NA	Limite percentual de execução do orçamento de pessoal	Percentual	Relatór Prestaç Cont
2	CG.2 - Gestão de Aquisições		2.1.1 - Aplicação de regulamento de compras	(nº de processos de compras concluídos com aplicação do Regulamento aprovado/ nº de processos de compras verificados no período) x 100	Trimestral	100% = 10 pontos <100% = 0 pontos	1	10	NA	NA	Percentual de processo de compras conformes	Percentual	Process comp
		CG2	2.2.1 - Pessoal contratado de acordo com os requisitos qualitativos exigidos	(nº de postos de trabalho ocupados de acordo com o perfil exigido/ nº de postos de trabalho verificados) x 100	Trimestral	100% = 10 pontos < 100% e > = 90% = 9 pontos < 90% e > = 80% = 8 pontos < 80% = 0 ponto	1	10	NA	NA	Percentual de postos ocupados de acordo com o perfil exigido	Percentual	Process contrata pess
			2.2.2 - Pessoal contratado de acordo com o quantitativo exigido	(nº de postos de trabalho ocupados/ nº de postos de trabalho previsto) x 100	Trimestral	100% = 10 pontos < 100% e > = 90% = 9 pontos < 90% e > = 80% = 8 pontos < 80% = 0 ponto	1	10	10 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 3% de desconto	3%	Percentual de ocupação dos postos de trabalho	Percentual	Folha pagame pessoal e de Dimension de Pes (Anex Contra
		CG3.1	3.1.1 - Prestação de contas do Contrato de Gestão	Nº de Relatórios de Prestação de Contas tempestivos	Trimestral	1 = 10 ponto 0 = 0 pontos	1	10	NA	NA	Número previsto de Relatório de Prestação de Contas	Número	Protoco recebime relatóric Contra
		CG3.2	3.2.1 - Manifestação dos Conselhos da OS	Nº de Relatório de Prestação de Contas Anual submetidos aos Conselhos da OS	Anual	1 = 10 ponto 0 = 0 pontos	1	10	NA	NA	Número previsto de Relatório de Prestação de Contas Anual	Percentual	Manifes favoráve Conselhos

3	CG.3 - Gestão de Controle	CG3.3	3.3.1 - Cumprimento de cláusula contratual	Nº de ocorrência de descumprimento de cláusula contratual	Trimestral	1 = 0 ponto 0 = 10 pontos	1	10	NA	NA	Nº de ocorrência de descumprimento de cláusula contratual	Número	Relatórios T registrc Comissão
			3.3.2- Responsabilização de irregularidades pelos órgãos de controles	Nº de ocorrência de responsabilização por irregularidade impetrada por órgãos de controle como AGE, Ministério Público, TCE, etc.	Trimestral	1 = 0 ponto 0 = 10 pontos	1	10	NA	NA	Nº de ocorrência de responsabilização por irregularidade impetrada por órgãos de controle	Número	Relatório do de Con
			3.3.3 - Pesquisa de Satisfação	Pesquisa de Satisfação realizada	Trimestral	1 = 10 ponto 0 = 0 pontos	1	10	10 pontos = 0% de desconto 0 0 ponto = 2% de desconto	2%	Pesquisa de Satisfação realizada	Número	Descriti Pesquisa r com os coletad tabulad Relatórios T registrc Comissão

III - COMPONENTE DE IMPLANTAÇÃ														
N	**LÓGICA DE INTERVENÇÃO**	**INDICADOR**				**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**			**DESCONTO**		**VARIÁVEL PACTUADA**	**UNIDADE**	**MEIO DE VERIFICAÇÃO**	
		COD. INDICADOR	**NOME DO INDICADOR**	**FÓRMULA DE CÁLCULO**	**PERIODICIDADE**	**PARÂMETRO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**	**PESO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**	**PARÂMETRO PARA APLICAÇÃO DE DESCONTO**	**DESCONTO MÁXIMO**				**1º TRIMESTRE**
1	Cl. 1 - Instalação Física do Centro Público de Economia Solidária – CESOL	Cl 1.1	1.1.1 - Cesol implantado com imóvel sede com mobiliários, equipamento e processos definidos	Número absoluto	Trimestral	1 = 10 pontos 0 =0 ponto	2	20	20 pontos <=> 0% de desconto 0 ponto = 2% de desconto	2%	Número de Centro Público Instalado	Unidade	Fotos do Centro Público instalado	1

I.D ORGANOGRAMA E DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

1. Direção do CESOL

Categoria	Quant.	Carga horária semanal	Qualificação Exigida	Funções
Coordenador Geral	1	44h	Profissional com nível superior experiência comprovada em instituições públicas e/ou privadas com atuação na assistência técnica gerencial de empreendimentos e trabalhadores urbanos diversos. Profissional indicado na proposta técnica.	Coordenar as ações do CESOL na área de atuação; representar o CESOL; planejar as atividades junto ao corpo funcional; elaborar os relatórios de prestação de contas; zelar pela aplicabilidade da metodologia do CESOL; cumprir e fazer cumprir as metas estabelecidas no contrato; Realizar as funções concernentes a coordenação geral; Participar das reuniões designadas pela SETRE/SESOL de alinhamento de ações atinentes à política pública executada no CESOL, quando convocado(a); Gerir a equipe fomentando o desenvolvimento profissional de seus colaboradores. Planejando e executando processos de formação contínuos na busca de soluções para melhor atender os empreendimentos e alcançar o cumprimento do Contrato de Gestão na totalidade de suas metas.

Coordenador de articulação	01	44h	Profissional de nível superior com experiência em articulações interinstitucionais; Conhecimento e vivências no território da Bacia do Rio Grande e Bacia do Rio Corrente será um diferencial. Sujeito a aprovação da SETRE, conforme especificações do edital.	Cuidar do relacionamento do CESOL com os demais agentes do Território (prefeituras, câmaras municipais, entes do Estado, movimentos sociais, sindicatos, universidades, conselhos, etc.); Estabelecer parcerias e contatos interinstitucionais; Promover interação do CESOL com atores local, instituições, empresas e órgãos públicos interessados na implementação parcerias; Manter contatos com especialistas para a implementação de ações conjuntas que contribuam para alcance das metas do projeto; Intermediar as necessidades dos empreendimentos com a capacidade de atendimento do CESOL, buscando formas coletivas de atendimento aos pleitos; Participar das reuniões designadas pela SETRE/SESOL de alinhamento de ações atinentes à política pública executada no CESOL, quando convocado(a).

2. Área Técnica

Coordenador Administrativo	01	44h	Profissional de nível superior com experiência em gestão administrativa.	Apoiar a Coordenação geral no suporte administrativo; Auxiliar no controle de requisição e no recebimento do material de escritório; Auxiliar a emissão, expedição e controle de Ofícios; controlar material de consumo e escritório, elaborando pedidos de ressuprimento e controlando o estoque; proceder a agendamento para o uso dos recursos do Centro; Auxiliar na organização do Centro; Auxiliar a Coordenação em todas as atividades desenvolvidas no Centro quando necessário. Auxiliar na elaboração dos relatórios de prestação de contas.
Auxiliar Administrativo	01	44h	Profissional de nível médio, com conhecimentos básicos de Redação Oficial (carta, comunicado interno, ofício), informática (planilhas, editor de textos, internet,), procedimentos administrativos e atendimento ao público. Pessoa organizada; pessoa com predisposição para auxiliar na organização de eventos de comercialização realizando agendamentos, logística e programação.	Executar serviços gerais de escritório, tais como: coleta de informações, separação e classificação de documentos e, preenchimento de fichas, formulários e controles, atendimento de pessoas (pessoalmente e por telefone), prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia/digitação de ofícios, cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e/ou orientação superior.
Agente de vendas	01	44h	Profissional com experiência em práticas comerciais. Conhecimento desejável em comércio justo e solidário; conhecimento ou experiência com redes de comercialização; conhecimento desejável em comércio eletrônico. Habilidade para identificar, propor e realizar ventos, feiras e outras modalidades de comercialização para os empreendimentos da Economia Solidária da Bacia do Rio Corrente e Bacia do Rio Grande atendidos pelo CESOL.	Assessorar os empreendimentos de economia solidária nos processos de comercialização; prospectar oportunidades mercadológicas na perspectiva do comércio justo e solidário; articular os empreendimentos com as redes e cadeias de consumo justo e solidário no âmbito territorial; estudar e apresentar alternativas logísticas para as cadeias produtivas; Auxiliar no desenvolvimento de ferramentas de gerenciamento comercial. Recepcionar e atender o cliente que entra na loja, negociar prazos e condições de pagamentos, além de possíveis descontos ou pacotes promocionais que podem ser oferecidos, vender o produto certo ao cliente certo e no tempo certo, utilizando o material promocional apropriado, promover os produtos demonstrando benefícios diferentes da concorrência, praticar estratégia de preços demonstrando dados que justifiquem custos, demonstrar o mecanismo de ação do produto, a fim de aumentar a confiança do cliente, prestar serviços aos seus clientes, orientando-os na venda e auxiliando-os na pós-venda, explorar detalhadamente cada ponto dos seus recursos promocionais, sugerir promoções, avaliando seu próprio desempenho e propor-se um plano de ação.

Agente Socioprodutivo	04	44h	Profissionais de nível médio, com experiência em trabalho de campo voltado para atendimento e assistência aos empreendimentos populares e da economia solidária; trabalhadores urbanos diversos, com habilidade e sensibilidade para diagnósticos e proposições úteis ao melhoramento dos processos gerenciais, produtivos e institucionais dos empreendimentos associativos e populares; conhecimento sobre agricultura familiar e agroindústria, redes sociais, gestão e comunicação.	Executar atividades de assistência técnica socioprodutiva, conforme as necessidades dos empreendimentos e diretrizes do Programa. A exemplo de: Aplicar EVE, elaborará planos de ação em conjunto com demais técnicos e coordenação; realizar oficinas de sensibilização e nivelamento temático nas comunidades e nos empreendimentos; pesquisar e propor soluções para a sustentabilidade dos empreendimentos; realizar lançamentos de informações em banco de dados, conforme orientações da contratante; realizar visitas de acompanhamento e desenvolvimento dos empreendimentos. Executar atividades de assistência técnica socioprodutiva, conforme as necessidades dos empreendimentos e diretrizes do Programa.

TOTAL: 09 pessoas contratadas via CLT.

I.E ORÇAMENTOS SINTÉTICO, ANALÍTICO E DESPESAS DE PESSOAL

4. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

4.1 - QUADROS ORÇAMENTÁRIOS ANALÍTICO

ITEM 4.1 QUADRO ORÇAMENTÁRIO ANALÍTICO / PROPOSTA DE TRABALHO - ANO I

1.	Entrada de Recursos	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	TOTAL
1.1	**Receitas**					
1.1.1	Repasse do Contrato de Gestão	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	1.000.000,00
1.1.2	Rendimentos Líquidos de Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.	Despesas de Custeio	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	TOTAL
2.1	**Despesas com Recursos Humanos**					
2.1.1	**Remunerações**					
2.1.1.1	Folha de Pagamento	71.472,00	71.472,00	71.472,00	71.472,00	285.888,00
	Subtotal (Recursos Humanos)	**71.472,00**	**71.472,00**	**71.472,00**	**71.472,00**	**285.888,00**
2.1.2	**Encargos Sociais**					
2.1.2.1	INSS	18.940,08	18.940,08	18.940,08	18.940,08	75.760,32
2.1.2.2	FGTS	5.717,76	5.717,76	5.717,76	5.717,76	22.871,04
2.1.2.3	PIS sobre a Folha de Pagamento	714,72	714,72	714,72	714,72	2.858,88
	Subtotal (Encargos)	**25.372,56**	**25.372,56**	**25.372,56**	**25.372,56**	**101.490,24**
2.1.3	**Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais**					
2.1.3.1	Provisão de férias e abono de férias	1.986,93	1.986,93	1.986,93	1.986,93	7.947,72
2.1.3.2	Provisão de 13º salário	5.953,62	5.953,62	5.953,62	5.953,62	23.814,48
2.1.3.3	Provisão de FGTS incidente sobre férias, abono de férias e 13º sal	635,25	635,25	635,25	635,25	2.541,00
2.1.3.4	Provisão de Multa FGTS por dispensa sem justa causa	2.858,88	2.858,88	2.858,88	2.858,88	11.435,52
2.1.3.5	Provisão de Contribuições previdenciárias incidentes sobre férias, abono de férias e décimo terceiro	1.588,11	1.588,11	1.588,11	1.588,11	6.352,44
2.1.3.6	Provisão de PIS Incidente sobre férias +abono de férias+13º Salár	79,41	79,41	79,41	79,41	317,64
	Subtotal (Provisões - Encargos trabalhistas e sociais)	**13.102,20**	**13.102,20**	**13.102,20**	**13.102,20**	**52.408,80**
2.1.4	**Benefícios e Insumos de Pessoal**					
2.1.4.1	Vale Transporte	4.320,00	4.320,00	4.320,00	4.320,00	17.280,00
	Subtotal (Benefícios)	**4.320,00**	**4.320,00**	**4.320,00**	**4.320,00**	**17.280,00**
	Subtotal Despesas de Pessoal	**114.266,76**	**114.266,76**	**114.266,76**	**114.266,76**	**457.067,04**

2.2	**Serviços de Terceiros**					
2.2.1	Manutenção de Máquinas e Equipamentos	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	7.200,00
2.2.2	Assessoria Contábil	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	60.000,00
2.2.3	Manutenção e Suporte em Softwares	600,00	600,00	600,00	600,00	2.400,00
2.2.4	Locação de Imóvel	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	72.000,00
2.2.5	Despesas de frete e locação de veículos	36.000,00	36.000,00	36.000,00	36.000,00	144.000,00
2.2.6	Eventos, Cursos, Oficinas	4.933,24	31.433,24	43.933,24	31.433,24	111.732,96
2.2.7	Serviços Gráficos	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	6.000,00
	Subtotal (Serviços de Terceiros)	**77.833,24**	**104.333,24**	**116.833,24**	**104.333,24**	**403.332,96**
2.3	**Despesas Gerais**					
2.3.1	Telefonia	600,00	600,00	600,00	600,00	2.400,00
2.3.2	Energia Elétrica	900,00	900,00	900,00	900,00	3.600,00
2.3.3	Água e Esgoto	600,00	600,00	600,00	600,00	2.400,00
2.3.4	Correios, Telégrafos e Internet	750,00	750,00	750,00	750,00	3.000,00
2.3.5	Material de Copa e Cozinha	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	4.800,00
2.3.6	Material de Limpeza	450,00	450,00	450,00	450,00	1.800,00
2.3.7	Material de Expediente	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	9.600,00
2.3.8	Fardamento	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
2.3.9	Combustível	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	48.000,00
	Subtotal (Despesas Gerais)	**21.900,00**	**18.900,00**	**18.900,00**	**18.900,00**	**78.600,00**
2.4	**Fundo Rotativo Solidário - FRS**					
2.4.1	Despesas com Fundo Rotativo Solidário	0,00	12.500,00	0,00	12.500,00	25.000,00
	Subtotal (Fundo Rotativo Solidário)	**0,00**	**12.500,00**	**0,00**	**12.500,00**	**25.000,00**
2.5	**Tributos**					
2.5.1	IRRF sobre aplicações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal (Tributos)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
3.	**Despesas de Investimento**	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
3.1	**Aquisição de Bens Permanentes**					
3.1.1	Móveis e Utensílios	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
3.1.2	Computadores	27.000,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00
3.1.3	Smartphones	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
	Total (Despesas de Investimento)	**36.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**36.000,00**
Total de Saídas		**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**1.000.000,00**
Total Geral de Despesas (Custeio + Investimento)						**1.000.000,00**

ITEM 4.1 QUADRO ORÇAMENTÁRIO ANALÍTICO / PROPOSTA DE TRABALHO ANO II					
1. Entrada de Recursos	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
1.1 Receitas					
1.1.1 Repasse do Contrato de Gestão	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	1.000.000,00
1.1.2 Rendimentos Líquidos de Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Despesas de Custeio	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
2.1 Despesas com Recursos Humanos					
2.1.1 Remunerações					
2.1.1.1 Folha de Pagamento	71.472,00	71.472,00	71.472,00	71.472,00	285.888,00
Subtotal (Recursos Humanos)	**71.472,00**	**71.472,00**	**71.472,00**	**71.472,00**	**285.888,00**
2.1.2 Encargos Sociais					
2.1.2.1 INSS	18.940,08	18.940,08	18.940,08	18.940,08	75.760,32
2.1.2.2 FGTS	5.717,76	5.717,76	5.717,76	5.717,76	22.871,04
2.1.2.3 PIS sobre a Folha de Pagamento	714,72	714,72	714,72	714,72	2.858,88
Subtotal (Encargos)	**25.372,56**	**25.372,56**	**25.372,56**	**25.372,56**	**101.490,24**
2.1.3 Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais					
2.1.3.1 Provisão de férias e abono de férias	1.986,93	1.986,93	1.986,93	1.986,93	7.947,72
2.1.3.2 Provisão de 13º salário	5.953,62	5.953,62	5.953,62	5.953,62	23.814,48
2.1.3.3 Provisão de FGTS incidente sobre férias, abono de férias e 13º salário	635,25	635,25	635,25	635,25	2.541,00
2.1.3.4 Provisão de Multa FGTS por dispensa sem justa causa	2.858,88	2.858,88	2.858,88	2.858,88	11.435,52
2.1.3.5 Provisão de Contribuições previdenciárias incidentes sobre férias, abono de férias e décimo terceiro	1.588,11	1.588,11	1.588,11	1.588,11	6.352,44
2.1.3.6 Provisão de PIS Incidente sobre férias +abono de férias+13º Salário	79,41	79,41	79,41	79,41	317,64
Subtotal (Provisões - Encargos trabalhistas e sociais)	**13.102,20**	**13.102,20**	**13.102,20**	**13.102,20**	**52.408,80**
2.1.4 Benefícios e Insumos de Pessoal					
2.1.4.1 Vale Transporte	4.320,00	4.320,00	4.320,00	4.320,00	17.280,00
Subtotal (Beneficios)	**4.320,00**	**4.320,00**	**4.320,00**	**4.320,00**	**17.280,00**
Subtotal Despesas de Pessoal	**114.266,76**	**114.266,76**	**114.266,76**	**114.266,76**	**457.067,04**

ITEM 4.1 QUADRO ORÇAMENTÁRIO ANALÍTICO / PROPOSTA DE TRABALHO ANO III					
1. Entrada de Recursos	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
1.1 Receitas					
1.1.1 Repasse do Contrato de Gestão	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	1.000.000,00
1.1.2 Rendimentos Líquidos de Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Despesas de Custeio	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
2.1 Despesas com Recursos Humanos					
2.1.1 Remunerações					
2.1.1.1 Folha de Pagamento	71.472,00	71.472,00	71.472,00	71.472,00	285.888,00
Subtotal (Recursos Humanos)	**71.472,00**	**71.472,00**	**71.472,00**	**71.472,00**	**285.888,00**
2.1.2 Encargos Sociais					
2.1.2.1 INSS	18.940,08	18.940,08	18.940,08	18.940,08	75.760,32
2.1.2.2 FGTS	5.717,76	5.717,76	5.717,76	5.717,76	22.871,04
2.1.2.3 PIS sobre a Folha de Pagamento	714,72	714,72	714,72	714,72	2.858,88
Subtotal (Encargos)	**25.372,56**	**25.372,56**	**25.372,56**	**25.372,56**	**101.490,24**
2.1.3 Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais					
2.1.3.1 Provisão de férias e abono de férias	1.986,93	1.986,93	1.986,93	1.986,93	7.947,72
2.1.3.2 Provisão de 13º salário	5.953,62	5.953,62	5.953,62	5.953,62	23.814,48
2.1.3.3 Provisão de FGTS incidente sobre férias, abono de férias e 13º salário	635,25	635,25	635,25	635,25	2.541,00
2.1.3.4 Provisão de Multa FGTS por dispensa sem justa causa	2.858,88	2.858,88	2.858,88	2.858,88	11.435,52
2.1.3.5 Provisão de Contribuições previdenciárias incidentes sobre férias, abono de férias e décimo terceiro	1.588,11	1.588,11	1.588,11	1.588,11	6.352,44
2.1.3.6 Provisão de PIS Incidente sobre férias +abono de férias+13º Salário	79,41	79,41	79,41	79,41	317,64
Subtotal (Provisões - Encargos trabalhistas e sociais)	**13.102,20**	**13.102,20**	**13.102,20**	**13.102,20**	**52.408,80**
2.1.4 Benefícios e Insumos de Pessoal					
2.1.4.1 Vale Transporte	4.320,00	4.320,00	4.320,00	4.320,00	17.280,00
Subtotal (Beneficios)	**4.320,00**	**4.320,00**	**4.320,00**	**4.320,00**	**17.280,00**
Subtotal Despesas de Pessoal	**114.266,76**	**114.266,76**	**114.266,76**	**114.266,76**	**457.067,04**

4.2 –QUADRO ORÇAMENTÁRIO SINTÉTICO

ITEM 4.2 QUADRO ORÇAMENTÁRIO SINTÉTICO / PROPOSTA DE TRABALHO - ANO I					
1.1 Receitas	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
1.1.1 Repasse do Contrato de Gestão	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	1.000.000,00
1.1.2 Rendimentos Líquidos de Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Despesas de Custeio	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
2.1 Despesas com Recursos Humanos					
2.1.1 Remunerações	71.472,00	71.472,00	71.472,00	71.472,00	285.888,00
(A) Subtotal (Remuneração)	**71.472,00**	**71.472,00**	**71.472,00**	**71.472,00**	**285.888,00**
2.1.2 Encargos Sociais	25.372,56	25.372,56	25.372,56	25.372,56	101.490,24
Subtotal (Encargos Sociais)	**25.372,56**	**25.372,56**	**25.372,56**	**25.372,56**	**101.490,24**
2.1.3 Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais	13.102,20	13.102,20	13.102,20	13.102,20	52.408,80
Subtotal (Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais)	**13.102,20**	**13.102,20**	**13.102,20**	**13.102,20**	**52.408,80**
2.1.4 Benefícios e Insumos de Pessoal	4.320,00	4.320,00	4.320,00	4.320,00	17.280,00
Subtotal (Benefícios Insumo de Pessoal)	**4.320,00**	**4.320,00**	**4.320,00**	**4.320,00**	**17.280,00**
(A) Subtotal (Despesas Recursos Humanos)	**114.266,76**	**114.266,76**	**114.266,76**	**114.266,76**	**457.067,04**
2.2 Serviço de Terceiros	77.833,24	104.333,24	116.833,24	104.333,24	403.332,96
(B) Subtotal (Servicos de Terceiros)	**77.833,24**	**104.333,24**	**116.833,24**	**104.333,24**	**403.332,96**
2.3 Despesas Gerais	21.900,00	18.900,00	18.900,00	18.900,00	78.600,00
(C) Subtotal (Despesas Gerais)	**21.900,00**	**18.900,00**	**18.900,00**	**18.900,00**	**78.600,00**
2.4 Fundo Rotativo Solidário - FRS	0,00	12.500,00	0,00	12.500,00	25.000,00
(D) Subtotal (Fundo Rotativo Solidário)	**0,00**	**12.500,00**	**0,00**	**12.500,00**	**25.000,00**
2.5 Tributos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(E) Subtotal (Tributos)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total Geral das Despesas com Custeio	**214.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**964.000,00**
3. Despesas de Investimento	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
3.1 Aquisição de Bens Permanentes	36.000,00	0,00	0,00	0,00	36.000,00
Total Geral das Despesas de Investimento	**36.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**36.000,00**
Total Geral de Despesas (Custeio + Investimento)	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**1.000.000,00**

ITEM 4.2 QUADRO ORÇAMENTÁRIO SINTÉTICO / PROPOSTA DE TRABALHO - ANO II					
1.1 Receitas	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
1.1.1 Repasse do Contrato de Gestão	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	1.000.000,00
1.1.2 Rendimentos Líquidos de Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Despesas de Custeio	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
2.1 Despesas com Recursos Humanos					
2.1.1 Remunerações	71.472,00	71.472,00	71.472,00	71.472,00	285.888,00
(A) Subtotal (Remuneração)	**71.472,00**	**71.472,00**	**71.472,00**	**71.472,00**	**285.888,00**
2.1.2 Encargos Sociais	25.372,56	25.372,56	25.372,56	25.372,56	101.490,24
Subtotal (Encargos Sociais)	**25.372,56**	**25.372,56**	**25.372,56**	**25.372,56**	**101.490,24**
2.1.3 Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais	13.102,20	13.102,20	13.102,20	13.102,20	52.408,80
Subtotal (Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais)	**13.102,20**	**13.102,20**	**13.102,20**	**13.102,20**	**52.408,80**
2.1.4 Benefícios e Insumos de Pessoal	4.320,00	4.320,00	4.320,00	4.320,00	17.280,00
Subtotal (Benefícios Insumo de Pessoal)	**4.320,00**	**4.320,00**	**4.320,00**	**4.320,00**	**17.280,00**
(A) Subtotal (Despesas Recursos Humanos)	**114.266,76**	**114.266,76**	**114.266,76**	**114.266,76**	**457.067,04**
2.2 Serviço de Terceiros	116.833,24	100.083,24	116.833,24	100.083,24	433.832,96
(B) Subtotal (Servicos de Terceiros)	**116.833,24**	**100.083,24**	**116.833,24**	**100.083,24**	**433.832,96**
2.3 Despesas Gerais	18.900,00	18.900,00	18.900,00	18.900,00	75.600,00
(C) Subtotal (Despesas Gerais)	**18.900,00**	**18.900,00**	**18.900,00**	**18.900,00**	**75.600,00**
2.4 Fundo Rotativo Solidário - FRS	0,00	16.750,00	0,00	16.750,00	33.500,00
(D) Subtotal (Fundo Rotativo Solidário)	**0,00**	**16.750,00**	**0,00**	**16.750,00**	**33.500,00**
2.5 Tributos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(E) Subtotal (Tributos)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total Geral das Despesas com Custeio	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**1.000.000,00**
3. Despesas de Investimento	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
3.1 Aquisição de Bens Permanentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral das Despesas de Investimento	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total Geral de Despesas (Custeio + Investimento)	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**1.000.000,00**

ITEM 4.2 QUADRO ORÇAMENTÁRIO SINTÉTICO / PROPOSTA DE TRABALHO - ANO III					
1.1 Receitas	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
1.1.1 Repasse do Contrato de Gestão	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	1.000.000,00
1.1.2 Rendimentos Líquidos de Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Despesas de Custeio	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
2.1 Despesas com Recursos Humanos					
2.1.1 Remunerações	71.472,00	71.472,00	71.472,00	71.472,00	285.888,00
(A) Subtotal (Remuneração)	**71.472,00**	**71.472,00**	**71.472,00**	**71.472,00**	**285.888,00**
2.1.2 Encargos Sociais	25.372,56	25.372,56	25.372,56	25.372,56	101.490,24
Subtotal (Encargos Sociais)	**25.372,56**	**25.372,56**	**25.372,56**	**25.372,56**	**101.490,24**
2.1.3 Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais	13.102,20	13.102,20	13.102,20	13.102,20	52.408,80
Subtotal (Provisões - Encargos Trabalhistas e Sociais	**13.102,20**	**13.102,20**	**13.102,20**	**13.102,20**	**52.408,80**
2.1.4 Benefícios e Insumos de Pessoal	4.320,00	4.320,00	4.320,00	4.320,00	17.280,00
Subtotal (Benefícios Insumo de Pessoal)	**4.320,00**	**4.320,00**	**4.320,00**	**4.320,00**	**17.280,00**
(A) Subtotal (Despesas Recursos Humanos)	**114.266,76**	**114.266,76**	**114.266,76**	**114.266,76**	**457.067,04**
2.2 Serviço de Terceiros	116.833,24	100.083,24	116.833,24	100.083,24	433.832,96
(B) Subtotal (Servicos de Terceiros)	**116.833,24**	**100.083,24**	**116.833,24**	**100.083,24**	**433.832,96**
2.3 Despesas Gerais	18.900,00	18.900,00	18.900,00	18.900,00	75.600,00
(C) Subtotal (Despesas Gerais)	**18.900,00**	**18.900,00**	**18.900,00**	**18.900,00**	**75.600,00**
2.4 Fundo Rotativo Solidário - FRS	0,00	16.750,00	0,00	16.750,00	33.500,00
(D) Subtotal (Fundo Rotativo Solidário)	**0,00**	**16.750,00**	**0,00**	**16.750,00**	**33.500,00**
2.5 Tributos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(E) Subtotal (Tributos)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total Geral das Despesas com Custeio	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**1.000.000,00**
3. Despesas de Investimento	**1º Trimestre**	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**	**TOTAL**
3.1 Aquisição de Bens Permanentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral das Despesas de Investimento	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total Geral de Despesas (Custeio + Investimento)	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**	**1.000.000,00**

4.3 – QUADRO DE DESPESAS COM PESSOAL

PARA OS ANOS: I, II e III

ITEM 4.3 DESPESAS DE PESSOAL / PROPOSTA DE TRABALHO ANO I, II E III

					REMUNERAÇÃO		ENCARGOS					BENEFÍCIOS E INSUMOS DE PESSOAL			PROV	
Nº.	Cargo	Qtde de trabalhadores (Q)	Forma de Vínculo	Carga Horária Semanal	Remuneração Bruta (Mensal)	Total Remuneração Bruta Anual (A)	FGTS	INSS Patronal	PIS	Total Encargos Mensal	Total de Encargos Anual (B)	Benefício - Vale Transporte	Total Benefícios Mensal	Total de Benefícios Anual (C)	Férias + abono de férias	13º Salário
1	Coordenação geral	1	CLT	44h	R$ 4.000,00	R$ 48.000,00	320,00	1.060,00	40,00	1.420,00	R$ 17.040,00	160,00	160,00	R$ 1.920,00	111,20	333,20
2	Coordenação Administrativa	1	CLT	44h	R$ 3.500,00	R$ 42.000,00	280,00	927,50	35,00	1.242,50	R$ 14.910,00	160,00	160,00	R$ 1.920,00	97,30	291,55
3	Coordenador de articulação	1	CLT	44h	R$ 3.500,00	R$ 42.000,00	280,00	927,50	35,00	1.242,50	R$ 14.910,00	160,00	160,00	R$ 1.920,00	97,30	291,55
4	Auxiliar administrativo	1	CLT	44h	R$ 1.412,00	R$ 16.944,00	112,96	374,18	14,12	501,26	R$ 6.015,12	160,00	160,00	R$ 1.920,00	39,25	117,62
5	Agente de Vendas	1	CLT	44h	R$ 1.412,00	R$ 16.944,00	112,96	374,18	14,12	501,26	R$ 6.015,12	160,00	160,00	R$ 1.920,00	39,25	117,62
6	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.500,00	R$ 30.000,00	200,00	662,50	25,00	887,50	R$ 10.650,00	160,00	160,00	R$ 1.920,00	69,50	208,25
7	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.500,00	R$ 30.000,00	200,00	662,50	25,00	887,50	R$ 10.650,00	160,00	160,00	R$ 1.920,00	69,50	208,25
8	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.500,00	R$ 30.000,00	200,00	662,50	25,00	887,50	R$ 10.650,00	160,00	160,00	R$ 1.920,00	69,50	208,25
9	Agente socioprodutivo	1	CLT	44h	R$ 2.500,00	R$ 30.000,00	200,00	662,50	25,00	887,50	R$ 10.650,00	160,00	160,00	R$ 1.920,00	69,50	208,25
TOTAL		9			R$ 23.824,00	R$ 285.888,00	1.905,92	6.313,36	238,24	8.457,52	R$ 101.490,24	1.440,00	1.440,00	R$ 17.280,00	662,31	1.984,54

4.4 QUADRO ANALÍTICO DAS DESPESAS.

SERVIÇOS DE TERCEIROS

ITEM 4.4 QUADRO ANALÍTICO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS - ANO I

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DDA CONTRATAÇÃO
1	Manutenção de Máquinas e Equipamentos	12	und	R$ 600,00	R$ 7.200,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
2	Assessoria Contábil	12	und	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
3	Manutenção e Suporte em Softwares	12	und	R$ 200,00	R$ 2.400,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
4	Locação de Imóvel	12	und	R$ 6.000,00	R$ 72.000,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
5	Despesas de frete e locação de Veículos	12	und	R$ 12.000,00	R$ 144.000,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
6	Eventos, Cursos, Oficinas	12	und	R$ 9.311,08	R$ 111.732,96	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
7	Serviços Gráficos	12	und	R$ 500,00	R$ 6.000,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
					R$ 403.332,96	

ITEM 4.4 QUADRO ANALÍTICO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS - ANO II

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DDA CONTRATAÇÃO
1	Manutenção de Máquinas e Equipamentos	12	und	R$ 600,00	R$ 7.200,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
2	Assessoria Contábil	12	und	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
3	Manutenção e Suporte em Softwares	12	und	R$ 200,00	R$ 2.400,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
4	Locação de Imóvel	12	und	R$ 6.000,00	R$ 72.000,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
5	Despesas de frete e locação de Veículos	12	und	R$ 12.000,00	R$ 144.000,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
6	Eventos, Cursos, Oficinas	12	und	R$ 11.852,75	R$ 142.232,96	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
7	Serviços Gráficos	12	und	R$ 500,00	R$ 6.000,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
					R$ 433.832,96	

ITEM 4.4 QUADRO ANALÍTICO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS - ANO III

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DDA CONTRATAÇÃO
1	Manutenção de Máquinas e Equipamentos	12	und	R$ 600,00	R$ 7.200,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
2	Assessoria Contábil	12	und	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
3	Manutenção e Suporte em Softwares	12	und	R$ 200,00	R$ 2.400,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
4	Locação de Imóvel	12	und	R$ 6.000,00	R$ 72.000,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
5	Despesas de frete e locação de Veículos	12	und	R$ 12.000,00	R$ 144.000,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
6	Eventos, Cursos, Oficinas	12	und	R$ 11.852,75	R$ 142.232,96	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
7	Serviços Gráficos	12	und	R$ 500,00	R$ 6.000,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
					R$ 433.832,96	

DESPESAS GERAIS

ITEM 4.4 QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS GERAIS - ANO I

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DDA CONTRATAÇÃO
1	Telefonia	12	Und	R$ 200,00	R$ 2.400,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
2	Energia Elétrica	12	Und	R$ 300,00	R$ 3.600,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
3	Água e Esgoto	12	Und	R$ 200,00	R$ 2.400,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
4	Correio, Telégrafos e Internet	12	Und	R$ 250,00	R$ 3.000,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
5	Material de Copa e Cozinha	12	Und	R$ 400,00	R$ 4.800,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
6	Material de Limpeza	12	Und	R$ 150,00	R$ 1.800,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
7	Material de Expediente	12	Und	R$ 800,00	R$ 9.600,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
8	Fardamento	1	Und	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
9	Combustível	12	Und	R$ 4.000,00	R$ 48.000,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
					R$ 78.600,00	

ITEM 4.4 QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS GERAIS - ANO II

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DDA CONTRATAÇÃO
1	Telefonia	12	Und	R$ 200,00	R$ 2.400,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
2	Energia Elétrica	12	Und	R$ 300,00	R$ 3.600,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
3	Água e Esgoto	12	Und	R$ 200,00	R$ 2.400,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
4	Correio, Telégrafos e Internet	12	Und	R$ 250,00	R$ 3.000,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
5	Material de Copa e Cozinha	12	Und	R$ 400,00	R$ 4.800,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
6	Material de Limpeza	12	Und	R$ 150,00	R$ 1.800,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
7	Material de Expediente	12	Und	R$ 800,00	R$ 9.600,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
8	Combustível	12	Und	R$ 4.000,00	R$ 48.000,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
					R$ 75.600,00	

ITEM 4.4 QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS GERAIS - ANO III

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DDA CONTRATAÇÃO
1	Telefonia	12	Und	R$ 200,00	R$ 2.400,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
2	Energia Elétrica	12	Und	R$ 300,00	R$ 3.600,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
3	Água e Esgoto	12	Und	R$ 200,00	R$ 2.400,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
4	Correio, Telégrafos e Internet	12	Und	R$ 250,00	R$ 3.000,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
5	Material de Copa e Cozinha	12	Und	R$ 400,00	R$ 4.800,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
6	Material de Limpeza	12	Und	R$ 150,00	R$ 1.800,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
7	Material de Expediente	12	Und	R$ 800,00	R$ 9.600,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
8	Combustível	12	Und	R$ 4.000,00	R$ 48.000,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
					R$ 75.600,00	

DESPESAS COM MATÉRIA-PRIMA (FUNDO ROTATIVO SOLIDÁRIO)

ITEM 4.4 QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS FUNDO ROTATIVO SOLIDÁRIO - FRS ANO I						
Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DDA CONTRATAÇÃO
1	Despesas Materia Prima - Produção	2	und	R$ 12.500,00	R$ 25.000,00	Realização das atividades de produção dos empreendimentos
					R$ 25.000,00	

ITEM 4.4 QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS FUNDO ROTATIVO SOLIDÁRIO - FRS ANO II						
Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DDA CONTRATAÇÃO
1	Despesas Materia Prima - Produção	2	und	R$ 16.750,00	R$ 33.500,00	Realização das atividades de produção dos empreendimentos
					R$ 33.500,00	

ITEM 4.4 QUADRO ANALÍTICO DE DESPESAS FUNDO ROTATIVO SOLIDÁRIO - FRS ANO III						
Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DDA CONTRATAÇÃO
1	Despesas Materia Prima - Produção	2	und	R$ 16.750,00	R$ 33.500,00	Realização das atividades de produção dos empreendimentos
					R$ 33.500,00	

AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES

ITEM 4.4 QUADRO ANALÍTICO DA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES - ANO I						
Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL	JUSTFICATIVA DDA CONTRATAÇÃO
1	Cadeiras de Escritório	10	und	R$ 250,00	R$ 2.500,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
2	Mesa de escritório	10	und	R$ 350,00	R$ 3.500,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
3	Computadores	9	und	R$ 3.000,00	R$ 27.000,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
4	Smartphones	2	und	R$ 1.500,00	R$ 3.000,00	Necessário para o bom funcionamento do CESOL e realização das atividades
					R$ 36.000,00	

I.F CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO									
ANO	RECURSO	Parcela	Parcela	Parcela	Parcela	TOTAL
I	Custeio	R$ 214.000,00	R$ 250.000,00	R$ 250.000,00	R$ 250.000,00	R$ 964.000,00
	Investimento	R$ 36.000,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ 36.000,00
TOTAL ANO I		**R$ 250.000,00**	**R$ 250.000,00**	**R$ 250.000,00**	**R$ 250.000,00**	**R$ 1.000.000,00**
ANO	RECURSO	Parcela	Parcela	Parcela	Parcela	TOTAL
II	Custeio	R$ 250.000,00	R$ 250.000,00	R$ 250.000,00	R$ 250.000,00	R$ 1.000.000,00
	Investimento	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
TOTAL ANO II		**R$ 250.000,00**	**R$ 250.000,00**	**R$ 250.000,00**	**R$ 250.000,00**	**R$ 1.000.000,00**
ANO	RECURSO	Parcela	Parcela	Parcela	Parcela	TOTAL
III	Custeio	R$ 250.000,00	R$ 250.000,00	R$ 250.000,00	R$ 250.000,00	R$ 1.000.000,00
	Investimento	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
TOTAL ANO III		**R$ 250.000,00**	**R$ 250.000,00**	**R$ 250.000,00**	**R$ 250.000,00**	**R$ 1.000.000,00**
TOTAL						**R$ 3.000.000,00**

ANEXO II - SISTEMÁTICA PARA AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE DE GESTÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

CONTRATO DE GESTÃO Nº 045/2024

A avaliação de desempenho da organização social será realizada por meio da **AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE DE GESTÃO** , considerando-se os parâmetros estabelecidos no Quadro de Indicadores e metas, Parâmetros de Avaliação de Desempenho e de Aplicação de Desconto. Com freqüência mínima trimestral, o desempenho da CONTRATADA nas atividades e serviços contratados será aferido pela Comissão de Monitoramento e Avaliação - CMA

designada pela CONTRATANTE, por meio dos indicadores e metas estabelecidos.

A Avaliação da Capacidade de Gestão será refletida no Índice de Desempenho Anual da OS (**ID anual**), que se constitui na média aritmética dos ID trimestrais apontados nos relatórios técnicos produzidos pela Comissão de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação - CMA, em atendimento ao art. 27, da Lei nº. 8.647/2003. Os ID trimestrais servirão de referencial para a aplicação das regras previstas nos §§2º e 3º do art. 27, da Lei Estadual 8.647/2003.

ID anual = Média aritmética dos ID trimestrais

O ID trimestral considera a ponderação de 30% do sub-índice da Componente de Gestão (ICG) e de 70% do sub-índice da Componente Finalístico (ICF), sendo composto da seguinte forma:

(ID trimestral = (ICF*0,7) + (ICG*0,3

Onde:

ID trimestral = Índice Trimestral de Desempenho da OS

ICF = Índice da Componente Finalística

ICG = Índice da Componente de Gestão

Os índices ICF e ICG serão calculados a cada trimestre após a valoração dos indicadores. Os indicadores estão organizados por componentes: Componente Finalística - CF e Componente de Gestão – CG. A CF reúne os indicadores relacionados às atividades e entregas associadas à finalidade de atender ao público, atingindo os objetivos definidos. Engloba ainda os indicadores vinculados ao Objetivo Superior - OSU e ao Objetivo do Serviço - OSE, que se constituem na componente finalística ampliada. A CG contempla os indicadores relacionados às atividades e entregas associadas à gestão orçamentária, dos recursos humanos, dos bens patrimoniais, etc.

A valoração dos indicadores será realizada com base nos parâmetros para avaliação de desempenho definidos no Quadro de Indicadores e Metas, Parâmetros para Avaliação de Desempenho e Aplicação de Desconto e será realizada da seguinte forma:

(a) aplica-se a relação percentual entre o resultado alcançado e a meta vinculada à variável pactuada;

(b) verifica-se o parâmetro de avaliação de desempenho do indicador, o qual determina a quantidade de pontos de acordo com o percentual de alcance da meta e

(c) multiplica-se a quantidade de pontos obtida com o peso previsto para o indicador, conforme exemplo abaixo:

Variável Pactuada:	Nº de EES com Plano de Ação elaborado
Meta (a):	128
Resultado alcançado (b):	110
Percentual de Alcance (b/a x 100):	110/128 x 100 = 86%
Parâmetro de Avaliação de Desempenho:	100% = 10 pontos < 100% e >= 90% = 9 pontos < 90% e >= 80% = 8 pontos < 80% = 0 ponto
Pontuação Parcial (c):	8 pontos
Peso (d):	2
Pontuação Obtida (c x d):	8 x 2 = 16 pontos

Após a definição da pontuação de todos os indicadores, é realizado o somatório dos pontos obtidos por componente e aplicado o percentual de atendimento em relação ao total máximo de pontos previstos para a componente. Os percentuais obtidos na Componente Finalística e na Componente de Gestão constituem-se no Índice da Componente Finalística - ICF e no Índice da Componente de Gestão - ICG, respectivamente, convertendo-se o percentual em número absoluto. Dessa forma, o ICF e o ICG terão variação de 0 a 1, que correspondem a 0% e 100%, conforme exemplo abaixo:

Total de Pontos da Componente Finalística (e):	380
Total de Pontos Obtidos (f):	350
Percentual de alcance da Componente Finalística (f/e x 100):	350/380 x 100 = 92%
ICF:	0,92

O Total de Pontos das Componentes pode variar a cada trimestre, pois deve considerar a pontuação dos indicadores com meta prevista para o período sob avaliação.

O valor dos índices trimestrais (ID trimestral) variam entre 0 e 1, assim como o valor de ID anual. Ao final da apuração dos ID trimestrais será possível obter o ID anual, classificando o nível de gestão da OS anualmente da seguinte forma:

Alta Capacidade de Gestão: ID $_{anual}$ entre 0,90 e 1,00
Média Capacidade de Gestão: ID $_{anual}$ entre 0,80 e 0,89
Baixa Capacidade de Gestão: ID $_{anual}$ entre 0,01 e 0,79

Em caso de não cumprimento de meta, será efetuado o desconto compatível, de acordo com os parâmetros constantes do ANEXO I, item I.c - Quadro de Indicadores e metas, Parâmetros de Avaliação de Desempenho e de Aplicação de Desconto, conforme previsto no contrato de gestão.

A OS deverá desenvolver Plano de Ação de Melhoria para cada oportunidade de melhoria ou recomendação advinda do Relatório Técnico da Comissão de Monitoramento e Avaliação, bem como se houver apontamentos em relatórios de auditoria elaborados pelas instâncias do controle interno e externo. O Plano de Ação de Melhoria deve conter as atividades necessárias a serem executadas para atender as recomendações, o prazo e o responsável pela implementação, utilizando modelo constante do Relatório de Prestação de Contas.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação realizará o acompanhamento trimestral do Plano de Ação de Melhoria e apresentará o estágio de execução nos Relatórios Técnicos Trimestrais.

I.g	**DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS**				
1. Declaro que o Projeto apoiado será realizado no Estado da Bahia e que em todo o material de apresentação e divulgação do projeto constarão, obrigatoriamente, a marca do Governo do Estado da Bahia/Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte. 2. Declaro estar ciente que, no prazo de 30 (trinta) dias do término do projeto apoiado, deverá ser apresentada à Secretariado Trabalho Emprego, Renda e Esporte a prestação de contas final dos recursos recebidos e despendidos. 3. Declaro não ser servidor(a) público(a) Estadual da Bahia. Declaro que todas as informações prestadas, no projeto e em seus anexos, são verdadeiras e de minha responsabilidade, podendo, a qualquer momento, ser comprovadas.					
I.h	**Local/Data**	I.i	**Nome Completo do(a) Proponente**	I.j	**Assinatura do(a) Proponente**
Salvador, __/__/2024			**MARLUCE RODRIGUES DA SILVA**		
I.k	**APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE** (USO EXCLUSIVO DA SETRE)				
Comissão de Seleção de Projetos: ( ) Aprovado					
Data: / / Assinatura: Nome Matrícula		Data: / / Assinatura Nome Matrícula		Data: / / Assinatura: Nome Matrícula	
Salvador,_/__/2024. **DAVIDSON DE MAGALHÃES SANTOS** **SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE**					

Documento assinado eletronicamente por **Marluce Rodrigues Da Silva**, **Usuário Externo**, em 03/10/2024, às 15:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014 .

Documento assinado eletronicamente por **Davidson de Magalhães Santos**, **Secretário**, em 08/10/2024, às 12:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014 .

Documento assinado eletronicamente por **Tiago Cerqueira Santos**, **Testemunha**, em 08/10/2024, às 14:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014 .

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00099738002** e o código CRC **A931778B**.

RESUMO DE TERMO ADITIVO A ARP PE 042/2023 - 001 - PMBA/DAL
Processo: 030.2371.2023.0177272-05 Pregão Eletrônico Nº DAL 042/2023 - SSPBA/PMBA/DAL - Estado da Bahia/PMBA - Proponente Vencedor - Empresa M & M MOTOS LTDA, CNPJ n.º 16.282.584/0001-75. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços de QUADRICICLO, tração 4x4, Pintura e grafismo: Padrão Policia Militar, Conforme Portaria 097-CG/2022 por mais 06 (seis) meses, tendo sua data final em 07/04/2025 - Data da Assinatura: 04/10/2024.

RESUMO DE TERMO ADITIVO - PMBA/CPRC-BTS
Termo Aditivo nº 391/2022-005. Processo SEI nº 030.2450.2024.0179854-64. Objeto: Prorrogação de prazo de vigência contratual, por 06 (seis) meses com início em 24/10/2024 e término em 23/04/2025. Valor global R$ 11.040,00 (onze mil e quarenta reais). Contratante: PMBA-CPRC-BTS. Contratada: ESCRITA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 16.306.870/0001-23. Dotação Orçamentária: 20.801.0098.06.126.502.2002.9900.3.3.90.40.000 .1.500.0.100.000.000.00.00.00. Data da Assinatura: 08/10/2024.

RESUMO DE ADITIVO CONTRATUAL - PMBA/CORREGEDORIA
Processo Administrativo SEI nº 030.0591.2024.0160058-72. Termo Aditivo Contrato CORREG nº 399/2022-002. Contratante: Estado da Bahia - PMBA/Corregedoria, CNPJ: 33.457.634/0001-27. Contratada: ESCRITA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 16.306.870/0001-23. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 399/2022, Pregão Eletrônico nº 004/2022, de prestação de serviços de impressão corporativa, para atendimento às necessidades da Corregedoria por 12 (doze) meses, com renúncia a reajustamento relativo ao período de 07/11/2023 a 06/11/2024, retificação de números de Contrato e Termo Aditivo anteriormente publicados, conforme cláusula quinta e atualização de Gestor de Contrato e Fiscais de Contrato, conforme cláusula sexta, com fundamento no art. 140, II, da Lei nº 9.433/05. Vigência: 07/11/2024 a 06/11/2025. Valor mensal Estimado: R$ 2.327,72 (dois mil, trezentos e vinte e sete reais e setenta e dois centavos). Valor Global Estimado: R$ 27.932,64 (vinte e sete mil, novecentos e trinta e dois reais e sessenta e quatro centavos). Dotação Orçamentária: 3.20.801.0067.06.126 .502.2002.9900.3.3.90.40.000.1.500.0.100.000000.000000.1. Data da Assinatura: 08/10/2024. Cel PM Paulo José Reis de Azevedo Coutinho - Comandante Geral da PMBA.

RESUMO DA APOSTILA nº 382/2023-004 - PMBA/CPE
Modalidade: Pregão Eletrônico n° 016/2023/CPE. Contrato 382/2023. Contratante: O Estado da Bahia, através da PMBA - CPE, Contratada: BGREEN PARTICIPAÇÕES LTDA., CNPJ: 01.568.077/0001-05. Objetivo: alterar o número da Apostila 382/2023-001 assinada em 05/02/2024, processo SEI nº 030.12097.2024.0011643-64, onde se lê "Apostila 382/2023-001", leia-se "Apostila 382/2023-002". Ademais, alterar o Termo Aditivo nº 382/2023-002, assinado em 30/07/2024, processo SEI nº 030.12097.2024.0107746-92, onde se lê "Termo Aditivo nº 382/2023-002", leia-se "Termo Aditivo nº 382/2023-003". Por fim, alterar o Resumo do Termo Aditivo 382/2023-002, onde se lê "CONSERVE SERVICE LIMPEZA E TRANSPORTE EIRELI, CNPJ 12.399.064/0001-96", leia-se "BGREEN PARTICIPAÇÕES LTDA., CNPJ: 01.568.077/0001-05" bem como no primeiro parágrafo do mesmo Termo, onde se lê "STERICYCLE GESTAO AMBIENTAL LTDA, CNPJ 01.568.077/0011-05", leia-se "BGREEN PARTICIPAÇÕES LTDA., CNPJ: 01.568.077/0001-05". Data da Assinatura: 08/10/2024.

SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE

RESUMO DO CONTRATO DE GESTÃO N. 045/2024
Processo SEI n. 021.2131.2024.0005157-44. Contratante: Estado da Bahia/SETRE. Contratada: FUNDAÇÃO ESPERANÇA-FE. OBJETO: gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, que foi implantado no Território Bacia do Rio Grande e Bacia do Rio Corrente do Estado da Bahia, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Edital de Seleção nº. 009/2024. PRAZO: será de 03 (três) anos contados a partir da data de sua assinatura. Preço: valor global R$ 3.000.000,00 (três milhões de reais). Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária	Fonte	PAOE	Natureza de Despesa	Unidade Gestora
3.21.101- APG	0.366.600039/0.128.000000	6672	33.50.85.000	0007 - SESOL

Assinam: Davidson de Magalhães Santos - Secretário da SETRE e Marluce Rodrigues da Silva - representante da Contratada.

RESUMO DO CONTRATO DE GESTÃO N. 048/2024
Processo SEI n. 021.2131.2024.0005179-50. Contratante: Estado da Bahia/SETRE. Contratada: ASSOCIAÇÃO REGIONAL DOS GRUPOS SOLIDARIOS GERAÇÃO DE RENDA. OBJETO: gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, implantado no Território Piemonte Norte do Itapicuru e Municípios do Estado da Bahia, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Edital de Seleção n.º 008/2024. PRAZO: será de 03 (três) anos, a partir da sua assinatura. Preço: valor global R$ 3.480.000,00 (três milhões quatrocentos e oitenta mil reais). Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária	Fonte	PAOE	Natureza de Despesa	Unidade Gestora
3.21.101- APG	0.128.000000	6672	33.50.85.000	0007 - SESOL

Assinam: Davidson de Magalhães Santos - Secretário da SETRE e Elton Simões Dos Santos - representante da Contratada.

RESUMO DO CONTRATO DE GESTÃO N. 044/2024
Processo SEI n. 021.2131.2024.0005162-10. Contratante: Estado da Bahia/SETRE. Contratada: COMUNIDADE CIDADANIA E VIDA - COMVIDA. OBJETO: gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, implantado no Território **Litoral Norte e Agreste Baiano** do Estado da Bahia, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Edital de Seleção nº. 009/2024. PRAZO: será de 03 (três) anos, a partir da sua assinatura. Preço: valor global R$ R$ 3.000.000,00 (três milhões de reais). Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária	Fonte	PAOE	Natureza de Despesa	Unidade Gestora
3.21.101- APG	0.128.000000/0.366.600039	6672	33.50.85.000	0007 - SESOL

Assinam: Davidson de Magalhães Santos - Secretário da SETRE e Valnei Roberto de Souza Silva - representante da Contratada.

RESUMO DO CONTRATO DE GESTÃO N. 043/2024
Processo SEI n. 021.2131.2024.0005176-15. Contratante: Estado da Bahia/SETRE. Contratada: ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO CONJUNTO SANTA LUZIA. OBJETO: gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, implantado no **Território Metropolitano de Salvador I** do Estado da Bahia, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Edital de Seleção n. 008/2024. PRAZO: será de 03 (três) anos, a partir da sua assinatura. Preço: valor global R$ 4.440.000,00 (quatro milhões quatrocentos e quarenta mil reais). Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária	Fonte	PAOE	Natureza de Despesa	Unidade Gestora
3.21.101- APG	0.128.000000	6672	33.50.85.000	0007 - SESOL

Assinam: Davidson de Magalhães Santos - Secretário da SETRE e Maria de Lourdes da Conceição Nascimento - representante da Contratada.

RESUMO DO CONTRATO DE GESTÃO N. 047/2024
Processo SEI n. 021.2131.2024.0005185-06. Contratante: Estado da Bahia/SETRE. Contratada: INSTITUTO DE GESTAO E POLITICAS SOCIAIS. OBJETO: gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, que foi implantado no Território do Baixo Sul do Estado da Bahia, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Edital de Seleção n.º 008/2024. PRAZO: será de 03 (três) anos, a partir da sua assinatura. Preço: valor global R$ 3.480.000,00 (três milhões quatrocentos e oitenta mil reais). Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária	Fonte	PAOE	Natureza de Despesa	Unidade Gestora
3.21.101- APG	0.128.000000	6672	33.50.85.000	0007 - SESOL

Assinam: Davidson de Magalhães Santos - Secretário da SETRE e Lucas Guerrieri Vilas Boas - representante da Contratada.

RESUMO DO CONTRATO DE GESTÃO N. 050/2024
Processo SEI n. 021.2131.2024.0005186-89. Contratante: Estado da Bahia/SETRE. Contratada: ASSOCIAÇÃO DAS ENTIDADES DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DE PINTADAS - REDE PINTADAS. OBJETO: gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, que foi implantado no Território de Bacia do Jacuípe do Estado da Bahia, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Edital de Seleção n.º 008/2024. PRAZO: será de 03 (três) anos, a partir da sua assinatura. Preço: valor global R$ 3.480.000,00 (três milhões quatrocentos e oitenta mil reais). Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária	Fonte	PAOE	Natureza de Despesa	Unidade Gestora
3.21.101- APG	0.128.000000	6672	33.50.85.000	0007 - SESOL

Assinam: Davidson de Magalhães Santos - Secretário da SETRE e Elias de Oliveira Rios - representante da Contratada.

RESUMO DO CONTRATO DE GESTÃO N. 049/2024
Processo SEI n. 021.2131.2024.0005184-17. Contratante: Estado da Bahia/SETRE. Contratada: ASSOCIACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL E SOLIDARIO DO ESTADO DA BAHIA - ADESBA. OBJETO: gestão do Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, que foi implantado no Território do Sertão São Francisco do Estado da Bahia, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Edital de Seleção n.º 008/2024. PRAZO: será de 03 (três) anos, a partir da sua assinatura. Preço: valor global R$ 3.480.000,00 (três milhões quatrocentos e oitenta mil reais). Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária	Fonte	PAOE	Natureza de Despesa	Unidade Gestora
3.21.101- APG	0.128.000000	6672	33.50.85.000	0007 - SESOL

Assinam: Davidson de Magalhães Santos - Secretário da SETRE e Romário Alves Meira - representante da Contratada.

RESUMO DO CONTRATO DE GESTÃO N. 052/2024
Processo SEI n. 021.2131.2024.0005251-11. Contratante: Estado da Bahia/SETRE. Contratada: ASSOCIAÇÃO CENTRAL DE CIDADANIA. OBJETO: gestão do Serviço de Assistência

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br